

國立臺中教育大學

改版公文系統承辦人教育訓練 (線上)

場次時間及Goole Meet連結位址：

◎第1場:4/12(二) 14:00~16:00

<https://meet.google.com/cni-rihr-eid>

◎第2場:4/13(三) 10:00~12:00

<https://meet.google.com/jvy-vetg-snm>

簡報人:傑印資訊股份有限公司 都新雅小姐

課程簡介

- 本課程主要是針對改版公文系統較原有系統功能提升的部分及有差異的部分進行說明，並介紹說明新擴充之行動簽核功能
 - 前言
 - 改版公文系統提升之功能
 - 改版公文系統與原系統差異
 - 行動簽核功能(以手機或平板操作公文系統)
 - 111/4/25(一)上線前準備
 - 聯絡資訊
 - 參考附錄

前言

- 微軟宣佈即將在今(111)年6月正式終止支援IE，因此學校公文系統進行改版功能擴充。改版之公文系統操作介面與現行大致相同，並直接可於Google Chrome、Microsoft Edge瀏覽器上運行，不需再安裝電腦端公文系統程式及設定安全性等。本改版公文系統擴充新增行動簽核功能，可於平板或手機上簽核公文。
- 改版之公文系統預計於今(111)年4月25日(星期一)上線。

改版公文系統提升之功能

- 簡化系統安裝
- 背景自動加簽憑證
- 流程預設自動化
- E-mail即時通知
- 行動簽核功能

改版公文系統提升之功能

- 簡化系統安裝

- 改版的公文系統將改用Google Chrome或Edge瀏覽器作為操作介面，原筆硯公文製作系統程式或是網站相關元件，都不需要再進行安裝，也不需要進行瀏覽器相關安全性設定。只要連上網使用上述瀏覽器，即可登錄公文系統。

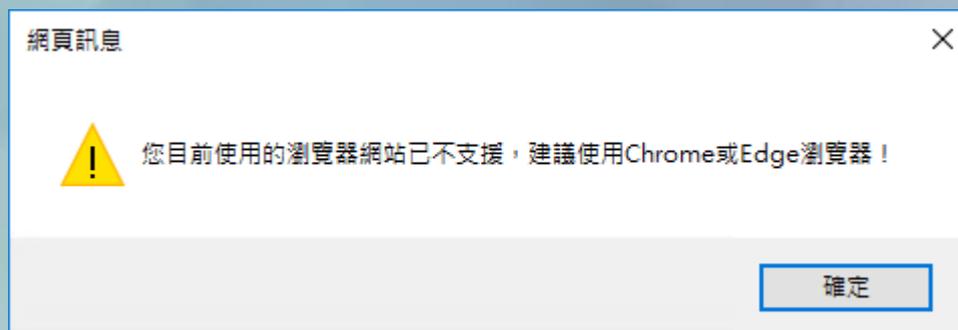
※為進行公文列印及背景加簽，另需安裝列印程式及加簽程式，於第7頁說明。



改版公文系統提升之功能

- 簡化系統安裝

- 新系統上線後，公文系統將不再支援IE瀏覽器的使用，若您是用IE瀏覽器開啟公文系統的話，網站會跳出以下訊息，請您改用Chrome或Edge瀏覽器來操作。



改版公文系統提升之功能

- 簡化系統安裝

- 僅需一鍵安裝包，完成常駐列印程式、加簽程式安裝。以達成線上公文自動背景簽章與列印公文時，將資料送至印表機。(詳參簡報第118頁後參考附錄)



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機: Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼: ●●●●●●

【自然人憑證】TP03150015000100

記住PIN碼

版本:2021.4.15.1



筆硯公文列印工具

KW 驗證

帳號: 15161

密碼: ●●●●●●●●●●●●●●●●

自動登入

記住密碼

版本:2021.6.15.1

※4/20 (三) 起一鍵安裝包會置於「總務處網站/表單下載/文書組/改版公文系統」提供下載。

改版公文系統提升之功能

- 背景自動加簽憑證

- 改版公文系統採行背景自動加簽憑證

- 如有未簽章之公文(或透過行動簽核批閱之公文)只要啟動該程式，並插入自然人憑證卡，便會於背景自動加簽，不需進到公文系統執行補簽動作。



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機：

PIN 碼：

【自然人憑證】 TP03150045000400

記住PIN碼 版本:2021.4.15.1

電腦開機時會自動啟動簽章工具，可勾選記憶pin碼，下次登入則不需要再重複輸入ping碼。

改版公文系統提升之功能

• 背景自動加簽憑證

- 如開機時未插入自然人憑證卡，將跳出提示，點選確定及將程式關閉即可，該程式會常駐於背景。
- 當於公文系統傳送公文時，若無插卡，系統會跳出提示訊息，無法傳送。此時再插入卡片，稍等幾秒等候讀卡機讀取卡片，跳出工具視窗後點選登入即可。



當您將卡片重新插上時，工具會自動偵測卡片，並帶入記住的PIN碼，只要點選[登入]，就可重新執行簽章工具！

改版公文系統提升之功能

- 流程預設自動化

- 改版公文系統流程預先設定，各關卡會自動跳出正確傳送方式以及收件者，不需自行下拉選擇，改善原系統主管需逐件判讀之缺點

例：一層決行會辦學務處、師培處

總務長下一關自動帶入[請會辦]-[學務處]

簽 於 總務處文書組

主旨：A03一層決行會辦一級行政單位

說明：

一、

擬辦：

表

會辦單位：學生事務處、師資培育暨就業輔導處
第一層決行
承辦單位

【傳送】

傳送方式 **請會辦**

收件者 學生事務處

傳送流程 設定

確定傳送並離開 取消並繼續編輯

【傳送】

傳送方式 **送請簽核**

收件者 王

傳送流程 設定

確定傳送並離開 取消並繼續編輯

最後一個被會辦單位的主管(師培處處長)
下一關自動帶入[送請簽核]-[主任秘書]

改版公文系統提升之功能

- E-mail即時通知

- 改版公文系統針對「新進公文」、「公文展期申請核准」、「線上調閱申請核可」寄發即時通知E-mail，並可選擇是否關閉

編號	類別	寄送頻率	主旨	內容	規則	選擇開啟與否
1	新進公文通知（個人），不含創簽稿。	即時寄送（單件）	新進公文通知	單件公文詳細資訊	寄過不再寄	1、2層級可 3、4層級不可
2	公文展期申請表單核准通知	即時寄送（單件）	公文展期申請核准通知	單件申請表詳細資訊	寄過不再寄	可
3	線上調閱申請表單核准通知	即時寄送（單件）	線上調閱申請核准通知	單件申請表詳細資訊	寄過不再寄	可

改版公文系統提升之功能

• 行動簽核功能

➤ 改版公文系統新增行動簽核功能，可於平板或手機上簽核公文，增加使用便利性。(需登入學校VPN或連學校WIFI)

※使用行動簽核批閱公文猶如於電腦版勾選「啟動補簽」，之後仍須於桌機上以自然人憑證補加簽（桌機插卡後便自動補簽）。



※行動簽核功能於後面專章說明



文號	主旨摘要	承辦人	送件時間	方式
1111260001	創稿：測試公文陳核流程。...	人事室-傑印測試	主計室-主計室主任 (2022/04/05 19:01)	送請審核

新筆硯公文製作系統

- 現行舊檔的使用
- 新公文檔案的備份與儲存
- 匯入新公文檔案(ZDI格式)
- 個人雲端空間的使用
- 離線版筆硯檔案的轉換
- 本文區的編輯

新筆硯公文製作系統

- 取代離線版的公文製作
 - 使用Edge或Chrome瀏覽器操作系統，無需安裝筆硯公文製作，可於登入公文系統後選擇「新筆硯公文製作(跨瀏覽器版)」即可開啟公文製作系統



公文管理系統

- 提供公文流程管理、線上稽催公文，可即時追蹤公文流程，文件不漏接。
- 整合公文電子交換、公文製作系統及檔案管理系統，無縫結合相關系統。
- 提供各類角色相關報表、統計表及稽催報表，可快速掌握公文辦理績效。

GO ➤



電子公布欄系統

- 登載通知、傳閱的公告，減少公文層轉作業。
- 即時張貼，加速訊息之傳達，增加處理效率。
- 公開資訊管道，達到跨機關訊息傳遞。

GO ➤



新筆硯公文製作 (跨瀏覽器版)

- 提供承辦人使用不同瀏覽器進行公文編輯作業。
- 提供公文標準表單及詞庫功能，便利公文之製作。
- 整合全國通訊錄及機關客製群組資料。

GO ➤

新筆硯公文製作系統



- 先來了解ZDI檔案與公文目錄的差別？
 - ZDI檔案是新筆硯公文製作公文檔案的儲存格式，因為公文是在雲端進行編輯，所以透過瀏覽器將檔案儲存的時候，需要將檔案壓縮後才能下載到個人電腦端存放，ZDI就是壓縮後的公文檔。
 - 公文目錄則是現行筆硯公文製作系統檔案所儲存的格式，筆硯的檔案與一般編輯軟體不同，公文在編輯的過程中會有批核軌跡、附件檔案、參考資料…等，筆硯公文檔儲存時會將這些資料放在一起，故是以資料夾型態儲存，在新筆硯公文製作匯入舊檔時，就要選擇型式為”公文目錄”的選項。

新筆硯公文製作系統

- 現行舊檔的使用-開啟新檔

- 於公文製作系統中點選開啟新檔，游標移至匯入舊檔，可選擇自訂目錄(ZDI檔案)、自訂目錄(公文目錄)、公文查詢，或是可由個人雲端空間開啟舊檔

跨瀏覽器Web版公文製作系統 ver 2.0.4 使用者:測試人員 系○維護人員

開啓新檔 開啓舊檔 存檔 另存 預視 列印 匯出入 受文清單 蓋印 發文清單 工具 關檔

開新文件對話盒

開啓新檔 啟動追蹤修訂

機關共用範本 104公文橫書範本 **匯入舊檔** 個人雲端空間 最後範本類別

NO	範本名稱	範本檔案說明
1	簽	簽 (稿) , 104年文書規範
2	函	104年文書規範
3	書函	書函 (稿) , 104年文書規範。用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等，性質不如函之正式性
4	開會通知單	開會通知單 (稿) , 104年文書規範。召集會議時使用。
5	會勘通知單	會勘通知單(稿), 104年文書規範
6	公告 (公文)	正式公告, 非校內一般訊息公告。

新筆硯公文製作系統

- 現行舊檔的使用-開啟新檔

➤ 選擇「自訂目錄(公文目錄)」可瀏覽電腦目錄，找到要匯入的筆硯舊檔，點選[上傳]

開新文件對話盒

開啟新檔

機關共用範本 104公文樣書範本 匯入舊檔 個人雲端空間

NO	範本名稱	自訂目錄(ZDI檔案)	自訂目錄(公文目錄)	公文查詢
1	簽			簽稿
2	函			104年文
3	書函	V		書函(稿), 104年性質不如函之正式性
4	開會通知單	V		開會通知單(稿)
5	會勘通知單	V		會勘通知單(稿), 104年
6	公告(公文)	V		正式公告, 非校內行政規則。
7	令	V		令(稿), 104年行政規則。
8	獎懲建議函	V		104年文書規範
9	獎懲令	V		104年文書規範
10	派免建議函			104年文書規範
11	派令			104年文書規範
12	機密文書機密等級變更或註銷建議單	V		104年文書規範
13	機密文書機密等級變更或註銷通知單	V		104年文書規範
14	電子公布欄公告	V		各單位張貼公告、
15	聘函			聘函(稿), 聘函不郵寄, 如無聘用任

選取要上傳的資料夾

DOCN > my_proj

搜尋 my_proj

組合管理 新增資料夾

名稱	修改日期	類型
測試01	2021/3/16 下午 07:26	檔案資料夾
測試02	2021/3/16 下午 07:26	檔案資料夾
測試03	2021/3/24 上午 10:50	檔案資料夾
測試書函	2022/4/6 下午 09:29	檔案資料夾

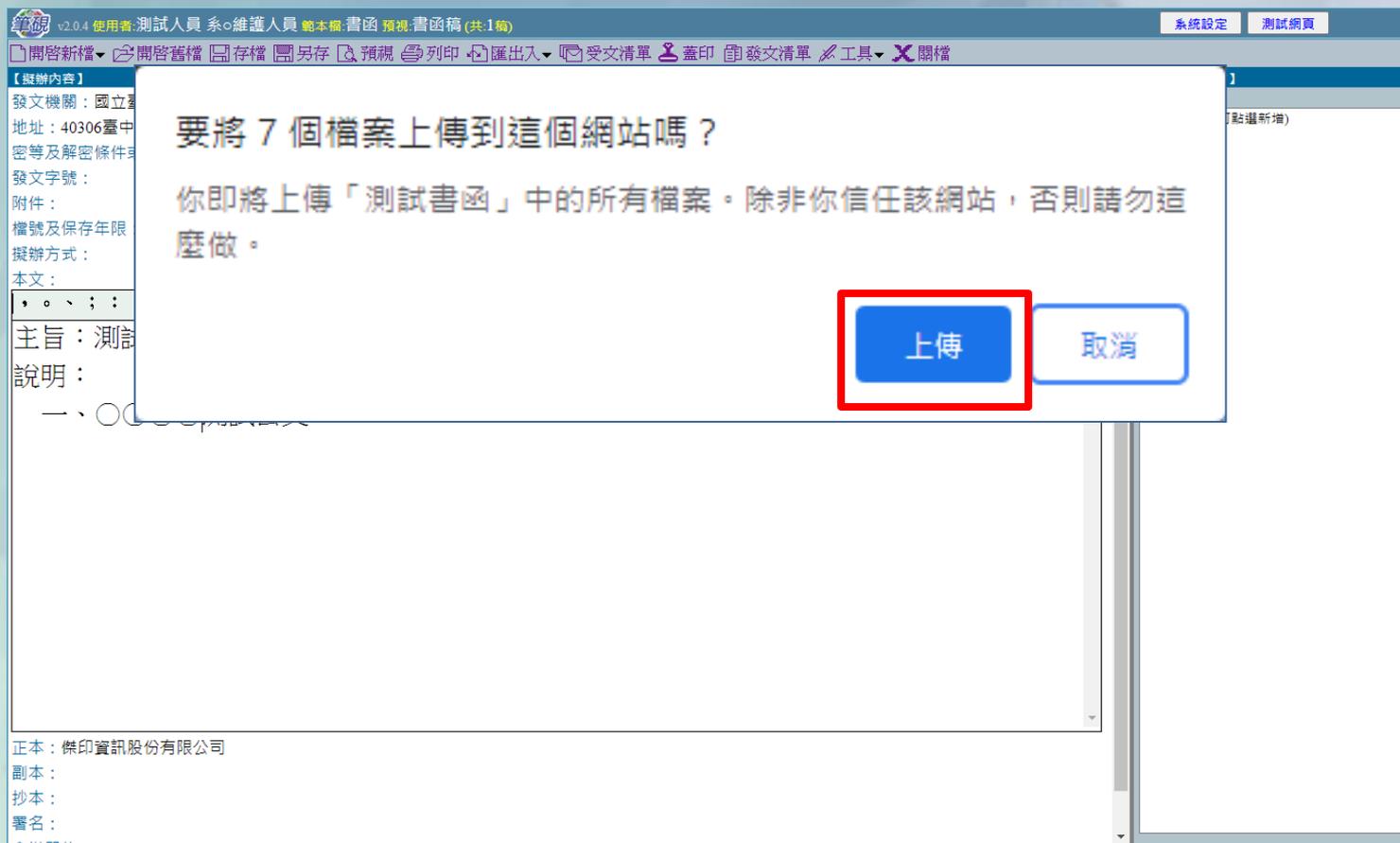
資料夾: 測試書函

上傳 取消

新筆硯公文製作系統

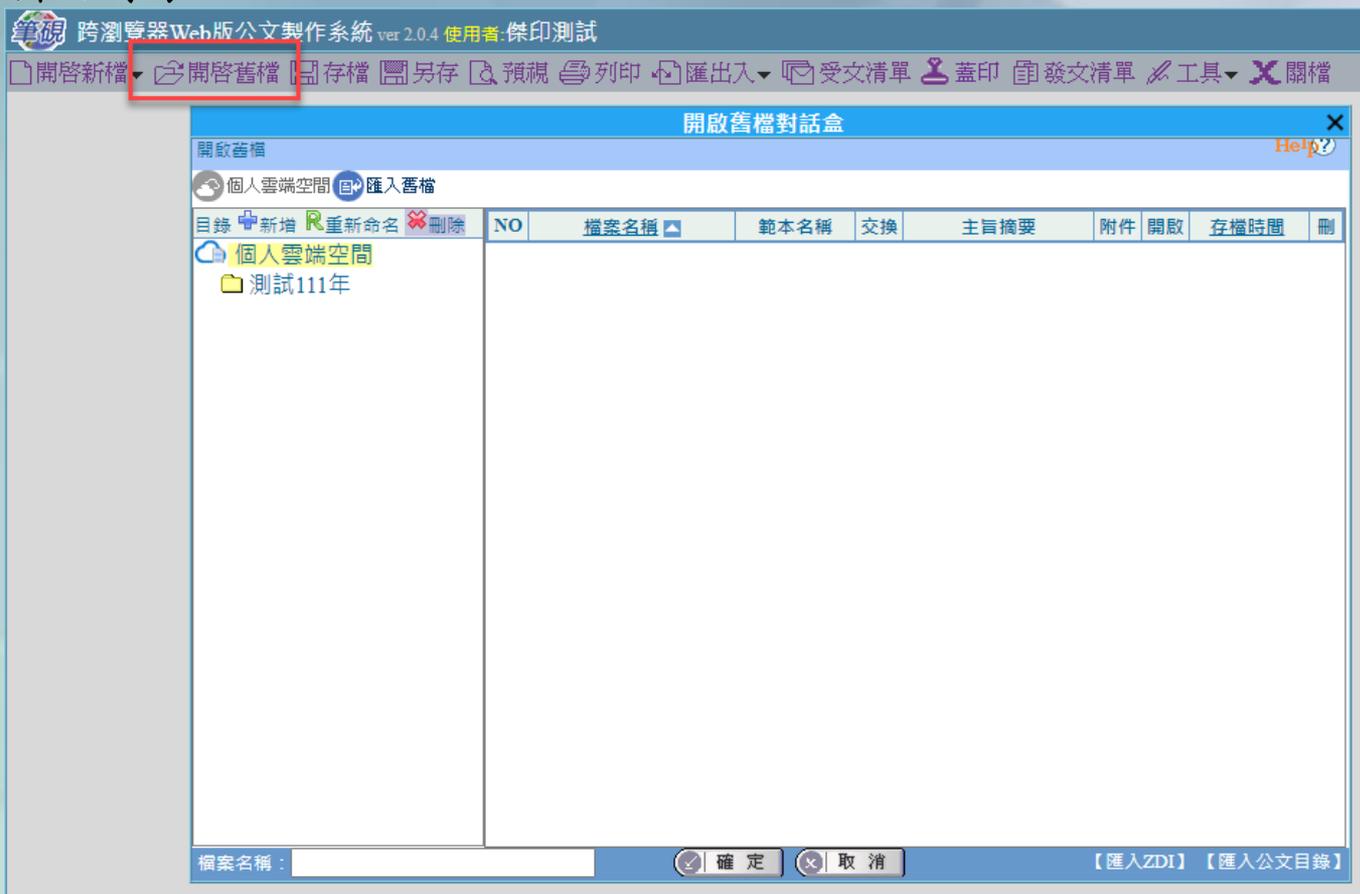
- 現行舊檔的使用-開啟新檔

- 系統會先確認是否要將資料夾中的檔案上傳，點選 [上傳]，即可將檔案匯入，並做後續編輯使用。



新筆硯公文製作系統

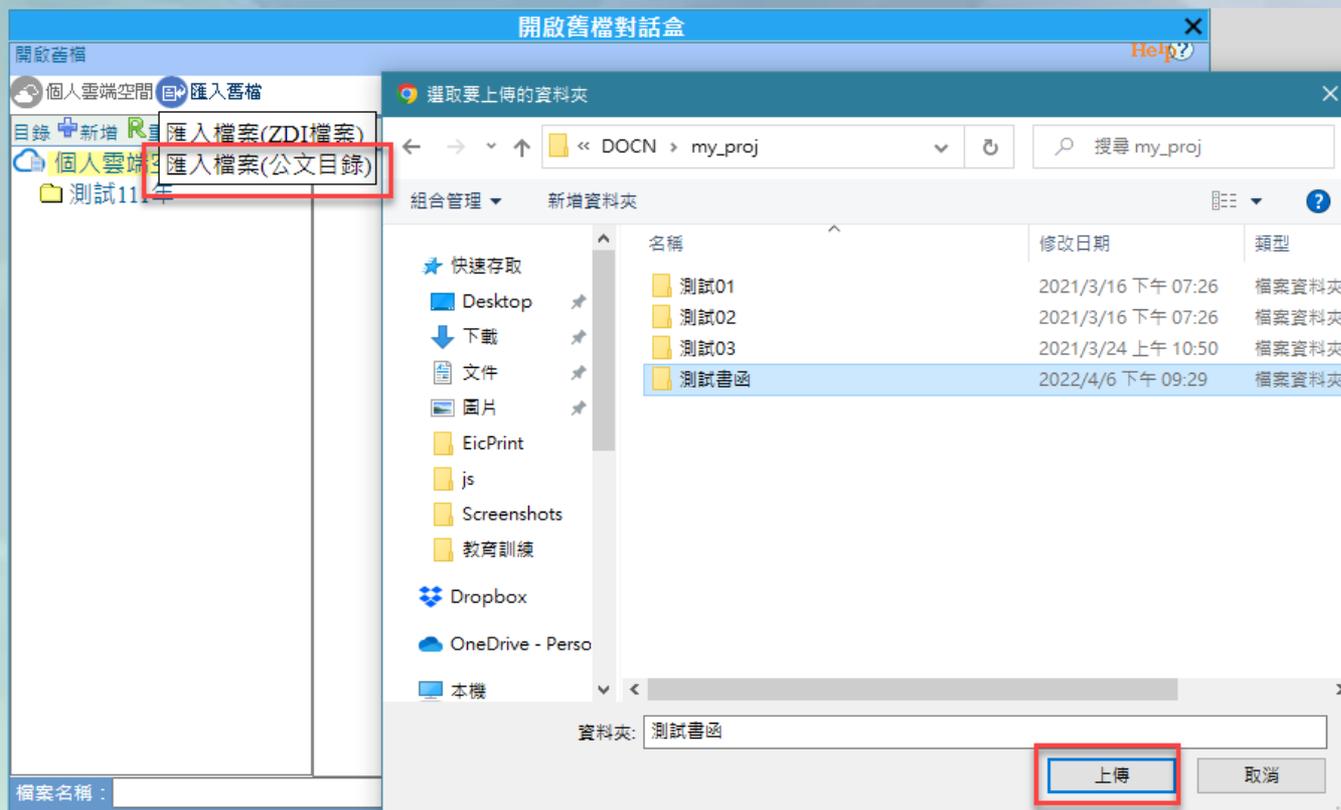
- 現行舊檔的使用-開啟舊檔
 - 點選開啟舊檔，畫面預設帶出「個人雲端空間」的檔案列表。



新筆硯公文製作系統

- 現行舊檔的使用-開啟舊檔

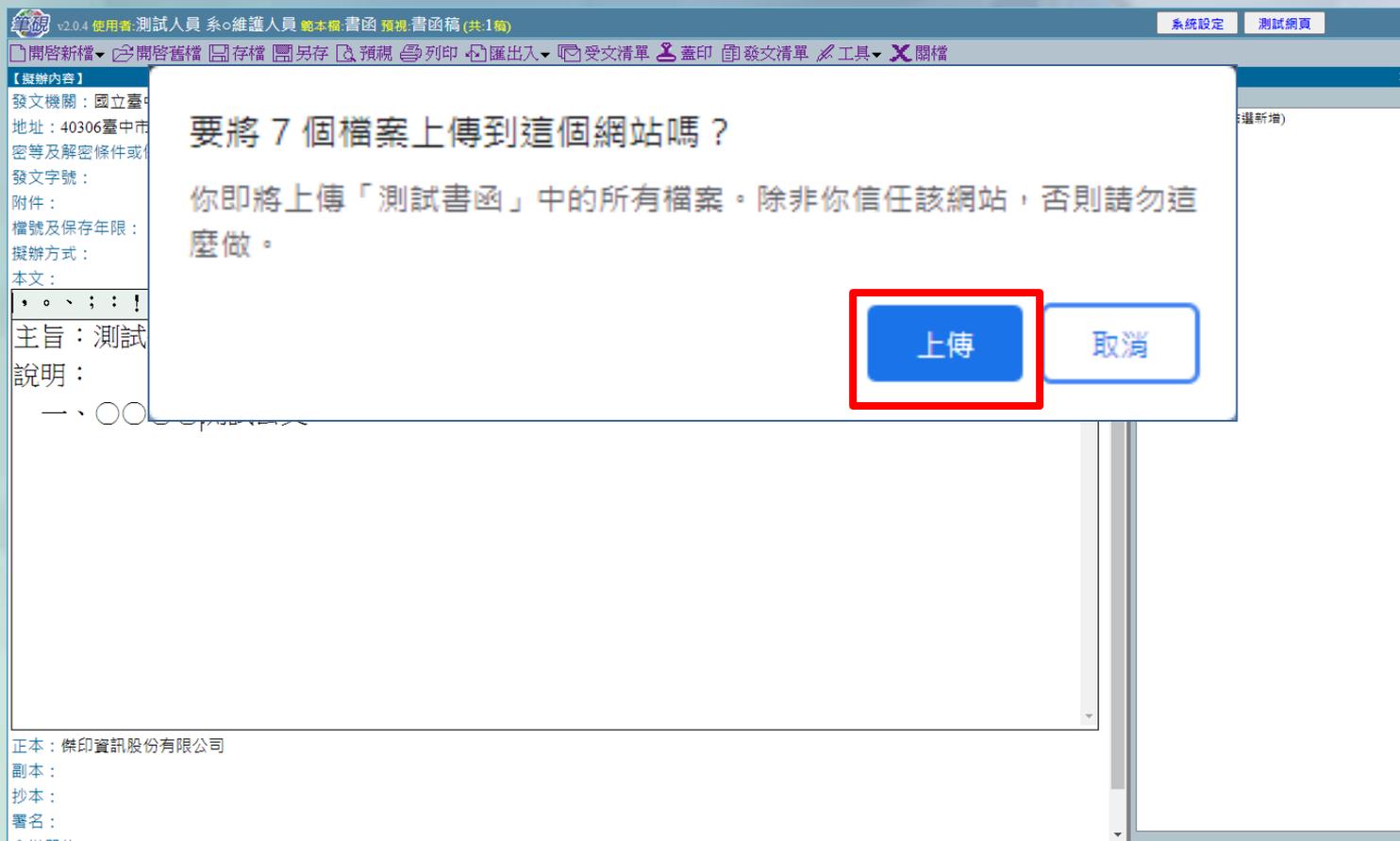
➤ 若您要開啟的是一般公文舊檔，請游標移至匯入舊檔下拉點選「匯入檔案(公文目錄)」，瀏覽要匯入的公文後點選[上傳]。



新筆硯公文製作系統

- 現行舊檔的使用-開啟舊檔

➤ 系統會先確認是否要將資料夾中的檔案上傳，點選 [上傳]，即可將檔案匯入，並做後續編輯使用。



新筆硯公文製作系統

- 新公文檔案的備份與儲存

➤ 若您是開啟新筆硯系統進行編輯，點選[存檔]或[另存]後跳出儲存視窗，點選「個人雲端空間」或「存至磁碟機」



新筆硯公文製作系統

- 新公文檔案的備份與儲存

- 若是從公文管理-公文查詢開啟的檔案，點選[備份]後跳出儲存視窗，點選「個人雲端空間」或「存至磁碟機」

The screenshot displays the 'New Pen and Ink Document System' interface. The main window shows document details for '國立臺中教育大學' (National Taichung University of Education). A '儲存文件對話盒' (Save File Dialog) is open, offering options to save to '個人雲端空間' (Personal Cloud Space) or '存至磁碟機' (Save to Hard Drive). The document content includes a title '主旨：測試公文' and a list of items.

備份 預視 列印 >>

【批核內容】

發文機關：國立臺中教育大學
地址：40306臺中市
密等及解密條件或保
發文字號：臺中大學
附件：
檔號及保存年限：11
擬辦方式：
本文：
主旨：測試公文
說明：
一、○○○○
二、○○○○

儲存文件對話盒

個人雲端空間 存至磁碟機

NO	檔案名稱	交換	主旨摘要	附件	存檔時間	刪
	測試111年					

【批核工具視窗】快速查看

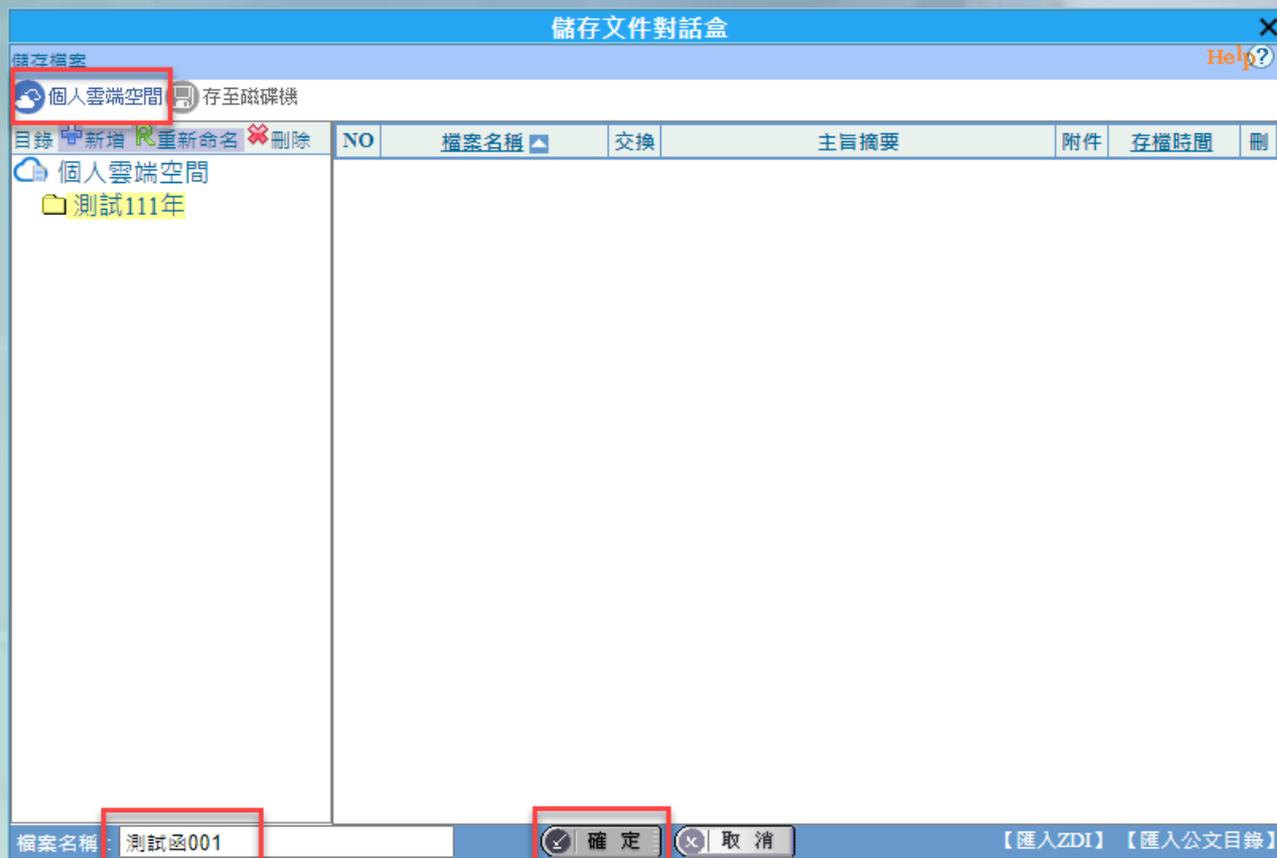
批核紀錄 依時間排

111/04/05 18:34	傑印測試 (承辦)
111/04/05 18:54	傑印測試長官 (批核)
111/04/05 18:59	主計室承辦人 (會辦)
111/04/05 19:01	主計室主任 (會辦)
111/04/06 15:21	傑印測試長官 (批核)

批核意見

新筆硯公文製作系統

- 新公文檔案的備份與儲存
 - 點選「個人雲端空間」，選擇儲存的雲端資料夾，並輸入檔名後點選[確定]即完成儲存



新筆硯公文製作系統

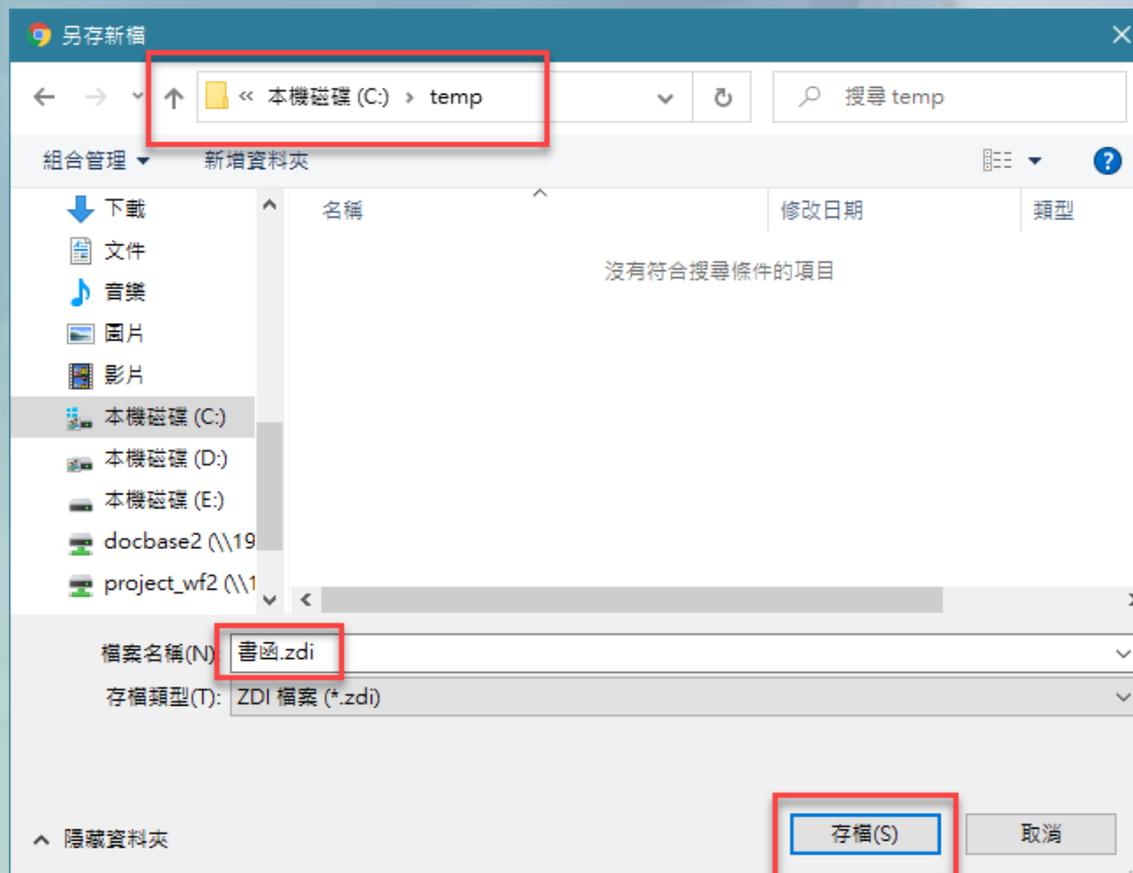
- 新公文檔案的備份與儲存
 - 點選「存至磁碟機」系統會將檔案另存為zdi檔後，跳出下載視窗。



新筆硯公文製作系統

- 新公文檔案的備份與儲存

- 點選下載圖示，跳出儲存對話盒，自行選擇存檔位置、檔名後，點選[存檔]，檔案即下載至指定目錄中。



新筆硯公文製作系統

- 匯入新公文檔案(ZDI格式)

➤ 在跨瀏覽器版公文製作系統開始使用初期，匯入舊檔大多都是原有儲存的公文目錄，但隨著使用時間越長，另存的公文檔案陸續都轉換為ZDI格式，此時在開啟新檔或開啟舊檔中，使用匯入舊檔功能時，就可以選擇「自訂目錄(ZDI檔案)」

筆硯 跨瀏覽器Web版公文製作系統 ver 2.0.4 使用者:傑印測試

開啓新檔 開啓舊檔 存檔 另存 預視 列印 匯出入 受文清單 蓋印 發文清單 工具

開新文件對話盒

開啓新檔 啟動追蹤修訂

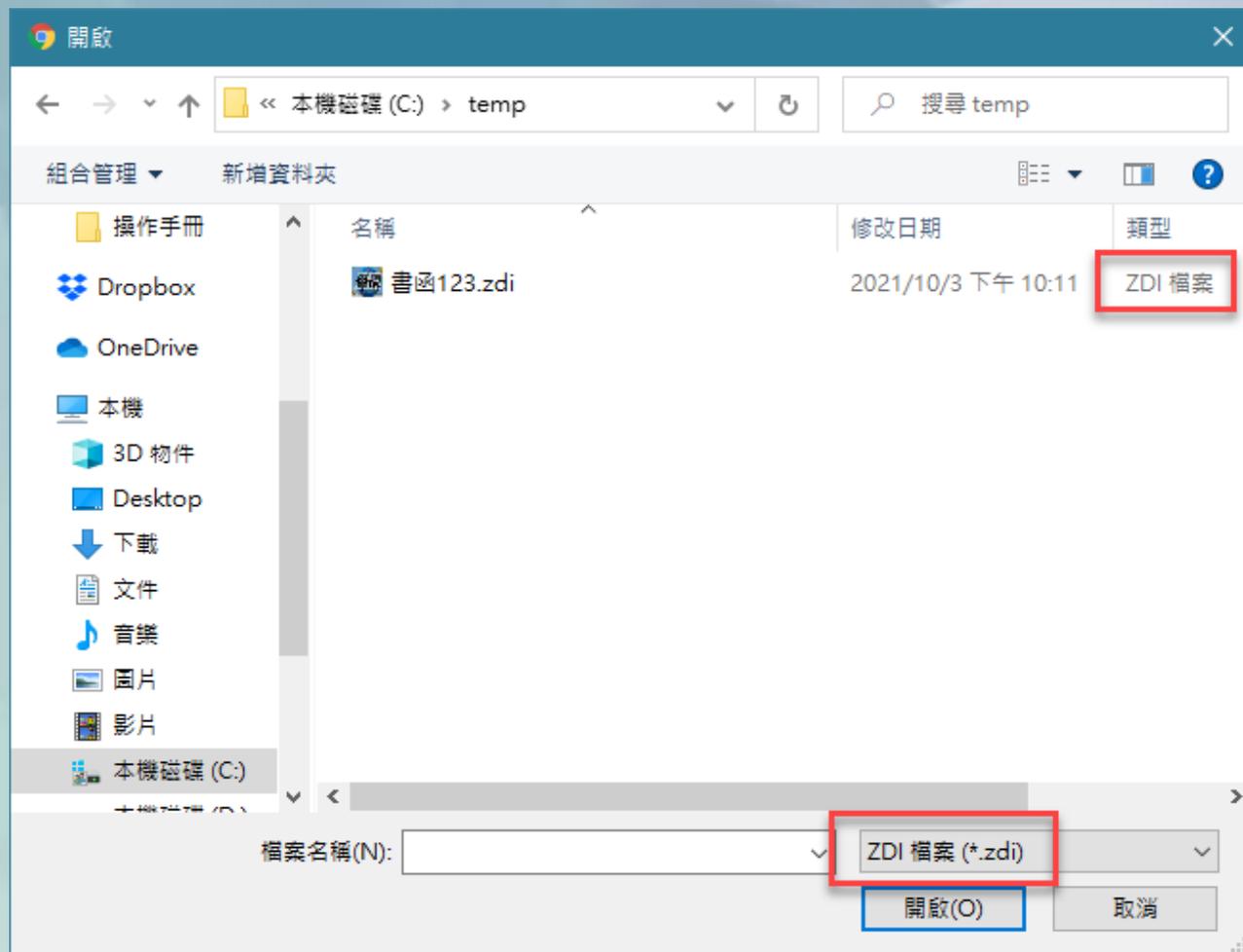
機關共用範本 104公文橫書範本 **匯入舊檔** 個人雲端空間 最後範本類別

NO	範本名稱	自訂目錄(ZDI檔案)	範本檔案說明
1	簽		簽(稿), 104年文書規範
2	函		104年文書規範
3	書函	V	書函(稿), 104年文書規範。用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等, 性質不如函之正式性
4	開會通知單	V	開會通知單(稿), 104年文書規範。召集會議時使用。
5	會勘通知單	V	會勘通知單(稿), 104年文書規範

27

新筆硯公文製作系統

- 匯入新公文檔案(ZDI格式)
 - 瀏覽ZDI格式公文檔匯入使用



新筆硯公文製作系統

- 匯入新公文檔案(ZDI格式)
 - 或是點選「個人雲端空間」，直接瀏覽公文檔開啟

開新文件對話盒

開啟新檔 啟動追蹤修訂

機關共用範本 104公文樣書範本 匯入舊檔 **個人雲端空間** 最後範本類別

目錄 + 新增 R 重新命名 X 刪除

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
1	測試函001	R 函	v	測試公文002	0		2022/04/06 21:39	
2	測試函002	R 函	v	測試公文002	0		2022/04/06 21:39	

個人雲端空間
測試111年
教育訓練用

檔案名稱： 測試函002

【匯入ZDI】 【匯入公文目錄】

新筆硯公文製作系統

• 匯入新公文檔案(ZDI格式)

- 檔案開啟時，不會像匯入公文目錄跳出先確認是否要將資料夾中的檔案上傳的訊息，而是直接開啟至編輯畫面中。

【擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學
地址：40306臺中市民生路140號
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：
附件：
檔號及保存年限：
擬辦方式：
本文：

聯絡方式：承辦人 傑印測試、電話 123456798、電子信箱 test...
速別：普通件
發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：人事室 傑印測試 123456798
郵寄方式：平信

主旨：測試公文002

說明：

- 一、*****○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 二、○○○○○○○○○○○○○○
- (一)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- (二)○○○○○○○○○○
- (三)○○○○○○○○○○○○○○

【公文資訊視窗】

文件引導

- 公文資料(可點選新增)
- 參考資料

新筆硯公文製作系統

- 個人雲端空間的使用

- 除了可將檔案存至個人電腦外，個人雲端空間是新筆硯公文製作系統提供的伺服器端儲存位置，每個帳號都有自己的雲端空間，可將常用的公文範本儲存在這邊，方便公文編輯時直接取用

開新文件對話盒

開啟新檔 啟動追蹤修訂

機關共用範本 104公文橫書範本 匯入舊檔 **個人雲端空間** 最後範本類別

目錄 + 新增 R 重新命名 ✕ 刪除

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
1	測試函001	R 函	v	測試公文002	0		2022/04/06 21:39	✕
2	測試函002	R 函	v	測試公文002	0		2022/04/06 21:39	✕

個人雲端空間

- 測試111年
 - 常用公文
 - 教育訓練用

檔案名稱:

確定 取消

【匯入ZDI】 【匯入公文目錄】

新筆硯公文製作系統

- 個人雲端空間的使用-目錄維護
 - 點選目錄的 **+**新增 可以新增子資料夾



點選資料夾後按新增，就可
建立該資料夾的子目錄



新筆硯公文製作系統

- 個人雲端空間的使用-目錄維護

➤ 點選目錄的 **R重新命名** 可以將資料夾重新命名



點選資料夾後按新增，就可
建立該資料夾的子目錄



新筆硯公文製作系統

• 個人雲端空間的使用-目錄維護

- 點選目錄的  刪除，系統跳出詢問訊息，如確定要刪除該資料夾，請點選[確定]即可

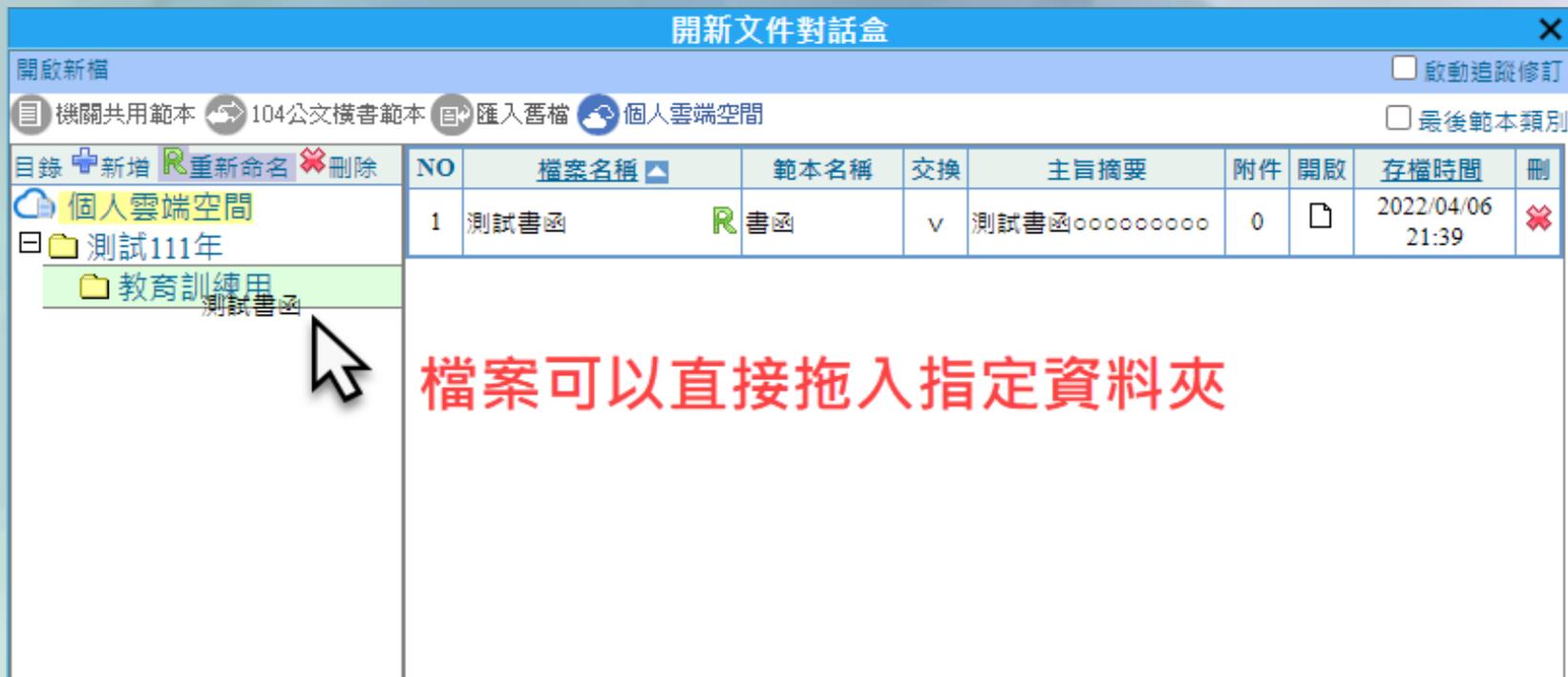


The screenshot displays the 'New Pen Yan Document System' interface. A confirmation dialog box is open, asking '確定要刪除目錄【暫存公文123】嗎?' (Are you sure you want to delete the folder '暫存公文123'?). The dialog has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. A blue arrow points from the '刪除' (Delete) button in the folder list to the dialog. The folder list shows '個人雲端空間' (Personal Cloud Space) with sub-folders '測試111年' (Test 111), '常用公文' (Common Documents), '教育訓練用' (Training), and '暫存公文123' (Temporary Documents 123). The '暫存公文123' folder is highlighted in yellow. The interface also shows a '開啟舊檔對話盒' (Open Old File Dialog) at the bottom right.

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
	個人雲端空間							
	測試111年							
	常用公文							
	教育訓練用							
	暫存公文123							

新筆硯公文製作系統

- 個人雲端空間的使用-檔案維護
 - 個人雲端空間中的檔案可以用拖曳方式來更換存放的資料夾



開新文件對話盒

開啟新檔 啟動追蹤修訂

機關共用範本 104公文橫書範本 匯入舊檔 個人雲端空間 最後範本類別

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
1	測試書函	書函	v	測試書函oooooooooooo	0		2022/04/06 21:39	

目錄 + 新增 R 重新命名 ✕ 刪除

個人雲端空間

測試111年

教育訓練用

測試書函

檔案可以直接拖入指定資料夾

新筆硯公文製作系統

• 個人雲端空間的使用-檔案維護

- 已上傳個人雲端空間的檔案，若要重新命名，可點選檔名後方的 **R** 圖示

開啟舊檔對話盒

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
1	測試公文	書函	v	測試書函○○○○○○○○	0	📄	2022/04/10 16:57	✖
2	測試書函	書函	v	測試書函○○○○○○○○	0	📄	2022/04/06 21:39	✖

資料輸入區

請輸入新的檔案名稱

測試公文01

確定 取消

點選圖示可修改檔案名稱

開啟舊檔對話盒

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要
1	測試公文01	書函	v	測試書函○○○○○
2	測試書函	書函	v	測試書函○○○○○

新筆硯公文製作系統

• 個人雲端空間的使用-檔案維護

- 已上傳個人雲端空間的檔案，若要刪除，可點選檔名後方的  圖示，系統跳出詢問訊息，如確定要刪除該檔案請點選[確定]即可



The screenshot displays the 'New Pen and Ink' document management system interface. A confirmation dialog box is overlaid on the main interface, asking '確認要刪除檔案【測試公文01】嗎?' (Confirm to delete the file 'Test Document 01'?). The dialog has two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel). The '確定' button is highlighted with a red box, and a blue arrow points to it from the 'delete' icon in the table below.

The main interface shows a table of files in the '個人雲端空間' (Personal Cloud Space). The table has columns for NO, 檔案名稱 (File Name), 範本名稱 (Template Name), 交換 (Exchange), 主旨摘要 (Subject Summary), 附件 (Attachment), 開啟 (Open), 存檔時間 (Save Time), and 刪 (Delete). The 'delete' icon in the table is also highlighted with a red box.

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
1	測試公文01	R 書函	v	測試書函oooooooooooo	0		2022/04/10 16:57	
2	測試書函	R 書函	v	測試書函oooooooooooo	0		2022/04/06 21:39	

The interface also shows a sidebar with navigation options like '個人雲端空間', '測試111年', '常用公文', and '教育訓練用'. A '開啟舊檔對話盒' (Open Old File Dialog) is also visible at the bottom, showing a similar table with one file selected.

新筆硯公文製作系統

• 個人雲端空間的使用-檔案維護

- 每個帳號的個人雲端空間儲存容量有限，若是存檔時空間已滿放不下該檔案時，系統會跳出訊息提醒不可再新增檔案，請先將空間內的檔案整理並刪除空出容量後，再將檔案進行儲存即可

The screenshot displays the 'New Pen and Ink Document System' interface. A dialog box is overlaid on the main window, displaying a warning message: "[伺服器訊息] 已超出個人雲端空間大小，不可再新增檔案" (Server message: Exceeded personal cloud space size, cannot add more files). The dialog box has a "確定" (OK) button.

The main window shows a file management table with the following columns: NO, 檔案名稱 (File Name), 交換 (Exchange), 主旨摘要 (Subject Summary), 附件 (Attachments), 存檔時間 (Save Time), and 刪 (Delete). The table contains 6 rows of test data.

NO	檔案名稱	交換	主旨摘要	附件	存檔時間	刪
1	測試函	R	測試公文002	0	2022/04/06 23:02	✖
2	測試函(附件1)	R	測試公文002	3	2022/04/10 17:11	✖
3	測試函(附件2)	R	測試公文002	3	2022/04/10 17:11	✖
4	測試函(附件3)	R	測試公文002	3	2022/04/10 17:11	✖
5	測試函(附件4)	R	測試公文002	3	2022/04/10 17:12	✖
6	測試函(附件5)	R	測試公文002	3	2022/04/10	✖

新筆硯公文製作系統

- 個人雲端空間的使用-匯入公文目錄

➤ 點選「個人雲端空間」下方的[匯入公文目錄]，可將存放在電腦中的公文舊檔匯入到個人雲端空間中

The screenshot displays two overlapping windows from the document management system. The background window, titled '開啟舊檔對話盒' (Open Old File Dialog), shows a sidebar with '個人雲端空間' (Personal Cloud Space) and a list of folders including '教育訓練用公文' and '測試公文'. The foreground window, titled '選取要上傳的資料夾' (Select Folder to Upload), shows a file explorer view of a folder named 'my_proj' containing four sub-folders: '測試01', '測試02', '測試03', and '測試書函'. The '測試01' folder is selected. At the bottom of the foreground window, the '資料夾:' (Folder:) field contains '測試01', and the '上傳' (Upload) button is highlighted with a red box. A blue arrow points from the '上傳' button to the '【匯入公文目錄】' (Import Document Directory) button at the bottom of the main interface.

名稱	修改日期	類型
測試01	2021/3/16 下午 07:26	檔案資料夾
測試02	2021/3/16 下午 07:26	檔案資料夾
測試03	2021/3/24 上午 10:50	檔案資料夾
測試書函	2022/4/6 下午 09:29	檔案資料夾

檔案名稱: 確定 取消 【匯入ZDI】 【匯入公文目錄】

新筆硯公文製作系統

- 個人雲端空間的使用-匯入公文目錄
 - 系統會先確認是否要將資料夾中的檔案上傳，點選[上傳]，即可將檔案匯入，並顯示檔案匯入完成

要將 5 個檔案上傳到這個網站嗎？

你即將上傳「測試01」中的所有檔案。除非你信任該網站，否則請勿這麼做。

上傳

取消

顯示

匯入檔案【測試01】完成

確定

開啟舊檔對話盒

開啟舊檔

個人雲端空間 匯入舊檔

目錄 + 新增 R 重新命名 X 刪除

NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
1	測試01	R 函	v o		2	📄	2022/04/10 21:20	X

個人雲端空間

- 教育訓練用公文
- 測試公文

新筆硯公文製作系統

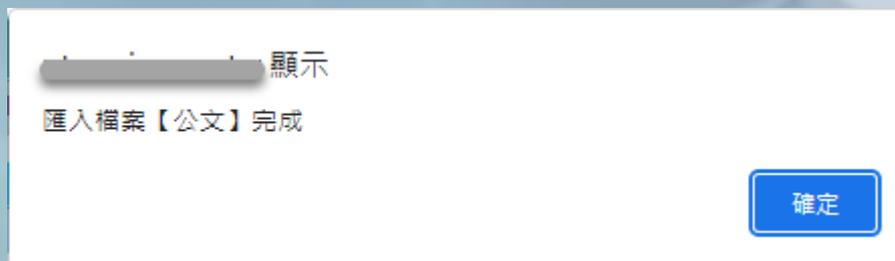
- 個人雲端空間的使用-匯入ZDI
 - 點選「個人雲端空間」下方的[匯入ZDI]，可將存放在電腦中的公文ZDI檔匯入到個人雲端空間中

NO	檔案名稱	修改日期	類型
1	測試01		

名稱	修改日期	類型
教育訓練公文	2021/10/23 下午 07:31	檔案資料夾
測試用	2021/10/4 下午 11:18	檔案資料夾
舊公文	2021/10/11 下午 08:45	檔案資料夾
公文.zdi	2021/10/4 下午 11:17	ZDI 檔案
公文2.zdi	2021/11/5 上午 10:47	ZDI 檔案

新筆硯公文製作系統

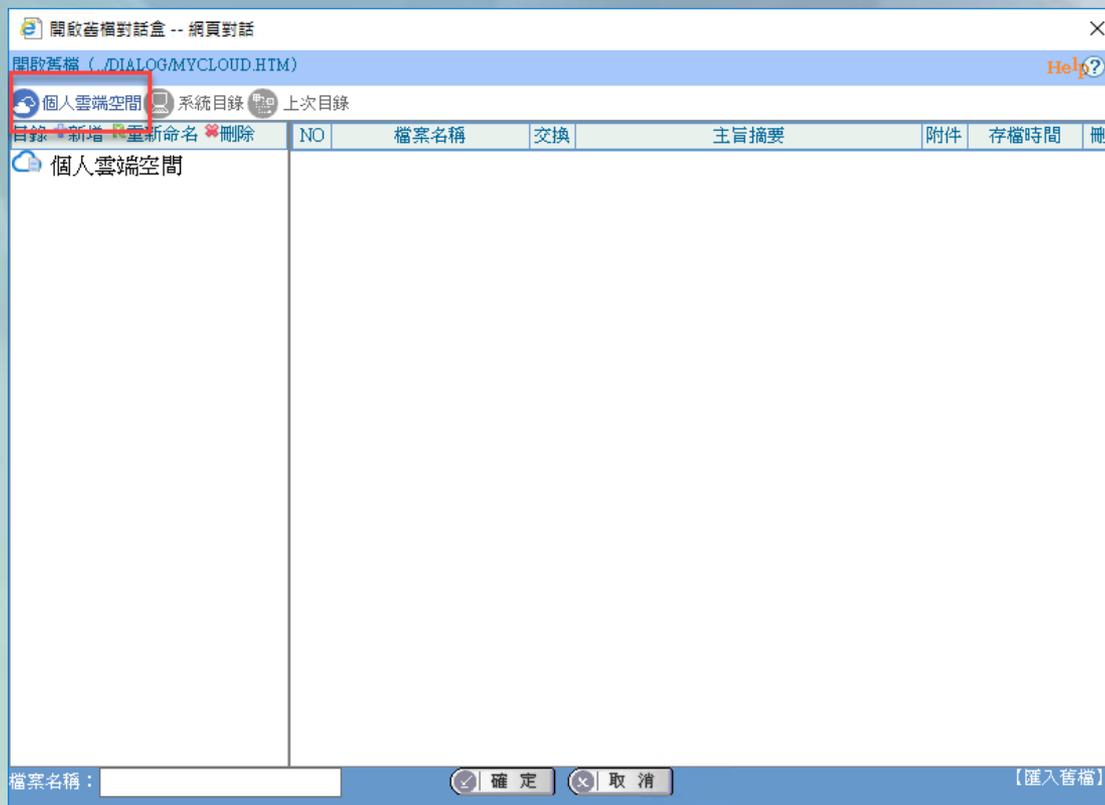
- 個人雲端空間的使用-匯入ZDI
 - 系統將檔案匯入至個人雲端空間，並顯示檔案匯入完成



開啟舊檔對話盒												
開啟舊檔												
個人雲端空間 匯入舊檔												
目錄	新增	重新命名	刪除	NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
個人雲端空間				1	公文	R 函	v	交換公文用眉批會辦函(稿)	0		2022/04/10 21:29	✖
教育訓練用公文				2	測試01	R 函	v	o	2		2022/04/10 21:20	✖
測試公文												

新筆硯公文製作系統

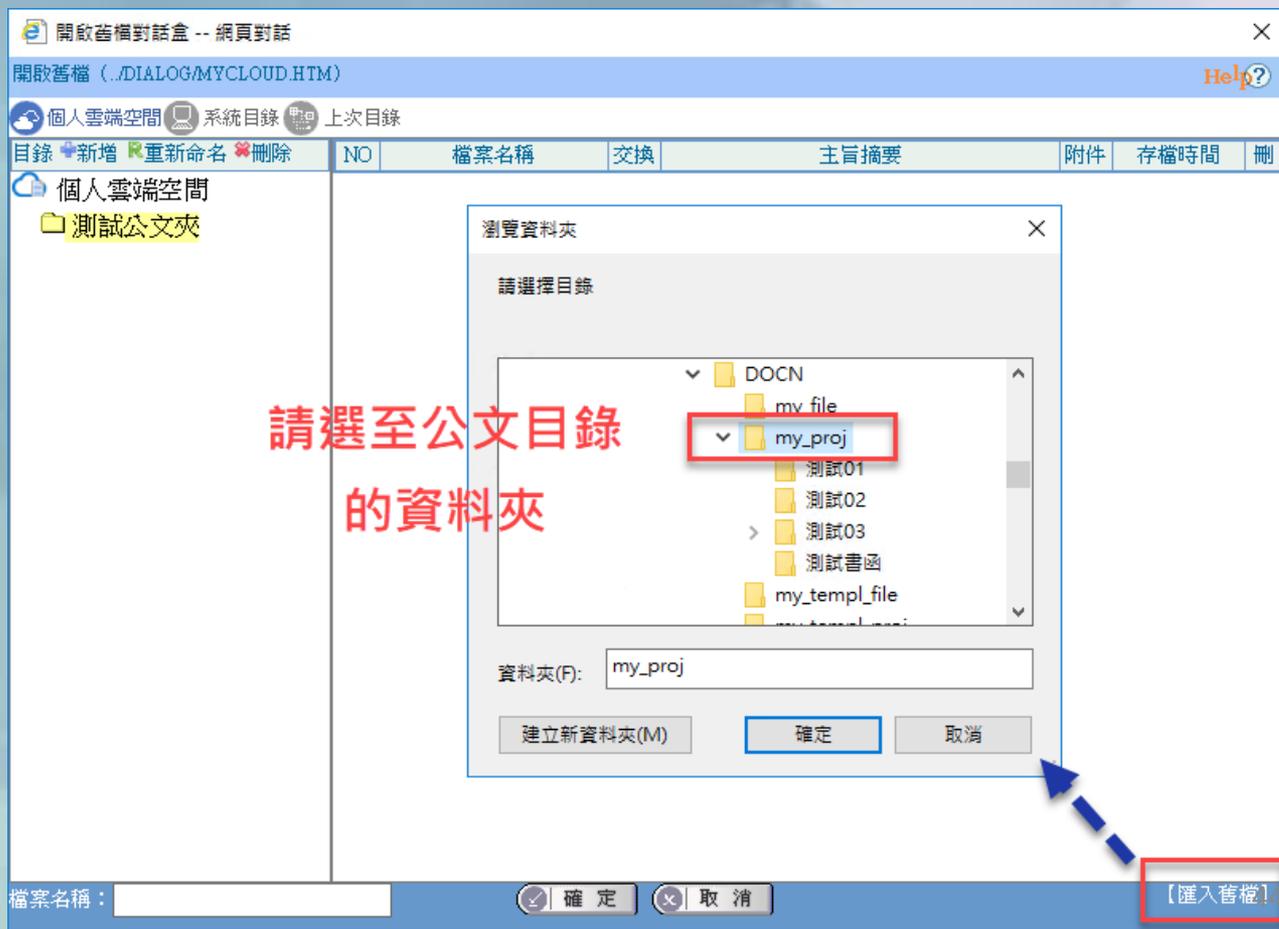
- 離線版筆硯檔案的轉換-匯入
 - 在系統上線前，會透過背景更新的方式提供於開啟舊檔功能中，可將檔案批次匯入個人雲端空間，以及將公文舊檔轉成ZDI格式的功能



新筆硯公文製作系統

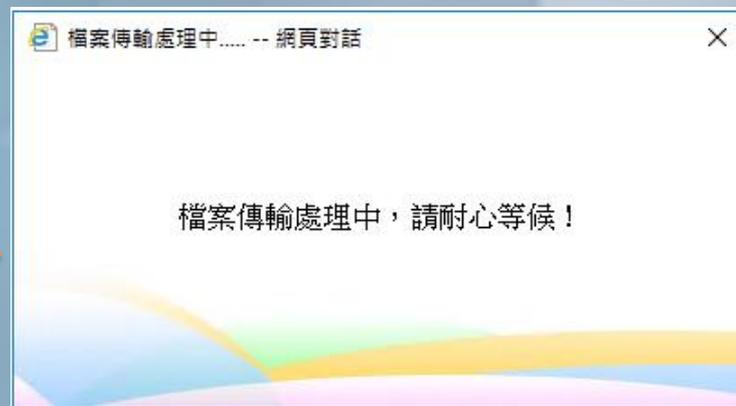
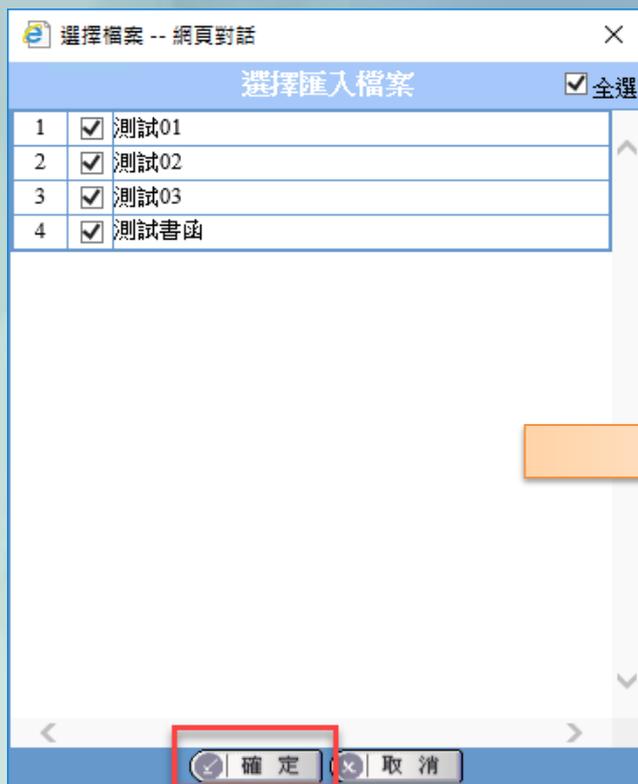
- 離線版筆硯檔案的轉換-匯入

➤ 點選下方[匯入舊檔]，選擇放公文的資料夾，點選[確定]



新筆硯公文製作系統

- 離線版筆硯檔案的轉換-匯入
 - 會顯示該資料夾中的公文目錄檔案，勾選要匯入的檔案後點選[確定]，系統即會進行上傳處理



新筆硯公文製作系統

- 離線版筆硯檔案的轉換-匯入
 - 完成後顯示檔案匯入訊息，點選[確定]即可於個人雲端空間中看到這些檔案

The screenshot displays a web application interface for document conversion. At the top, there's a title bar and a navigation menu. Below the menu is a table listing files to be converted. A dialog box is overlaid on the table, showing a warning icon and the message '共匯入 4 公文檔' (Total 4 documents imported), with a '確定' (Confirm) button highlighted by a red box. A blue dashed arrow points from the dialog box to the table. At the bottom, there's a '檔案名稱' (File Name) input field and '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

NO	檔案名稱	交換	主旨摘要	附件	存檔時間	刪
1	測試01	R v	o	2	2022/04/10 21:41	✖
2	測試02	R v	o	7	2022/04/10 21:41	✖
3	測試03	R v	ooo	0	2022/04/10 21:42	✖
4	測試書函	R v	測試書函oooooooooooo	0	2022/04/10 21:42	✖

共匯入 4 公文檔

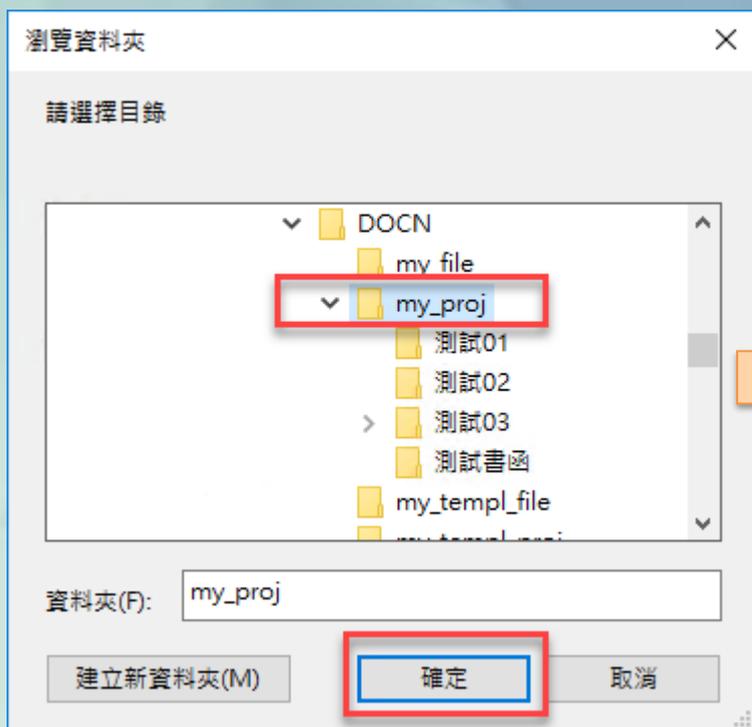
確定

檔案名稱:

確定 取消 [匯入舊檔]

新筆硯公文製作系統

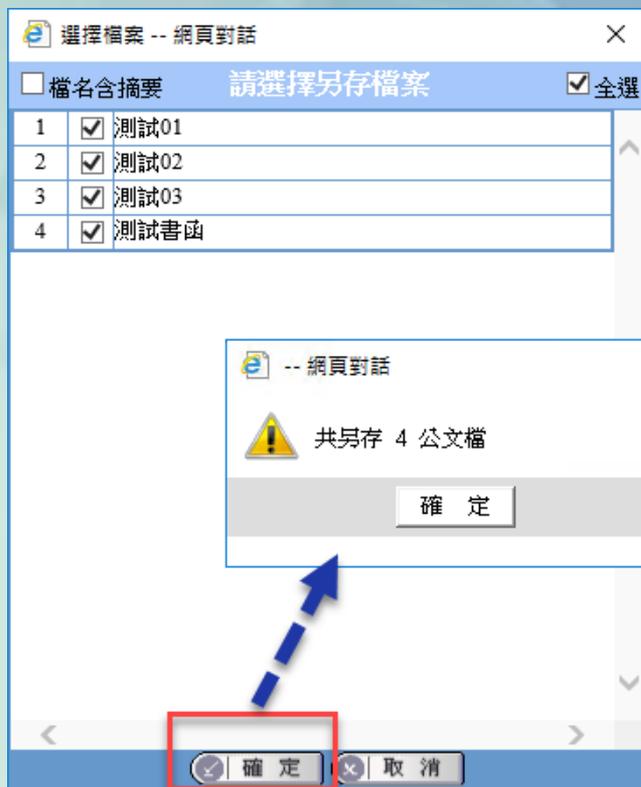
- 離線版筆硯檔案的轉換-匯出
 - 若有指定的公文檔，請點選[匯出ZDI]後，選擇放公文的資料夾，點選[確定]，會顯示該資料夾中的公文目錄檔案



新筆硯公文製作系統

• 離線版筆硯檔案的轉換-匯出

- 勾選後點選[確定]，系統即開始匯出檔案至原檔案存放目錄，完成後跳出另存完成訊息，並於資料夾中看到匯出的ZDI檔



新筆硯公文製作系統

- 離線版筆硯檔案的轉換-匯出

➤ 若要將公文檔案目錄中所有檔案一次轉出，請勾選 (含所有子目錄)，再點選[匯出ZDI]，系統即開始轉換，完成後跳出另存完成訊息

開啟舊檔 (CAEIC\DOCNET\DOC\NTCU_1210\DOC\NMY_PROJ) [回上層目錄] 共 1 頁(4筆) Help?

個人雲端空間 系統目錄 上次目錄 搜尋 顯示檔案列表

NO	檔案名稱	檔案摘要	存檔時間	附件數	刪除
1	測試01	<input type="checkbox"/>	2021/06/07 14:39	2	刪除
2	測試02	<input type="checkbox"/>	2020/03/03 20:49	7	刪除
3	測試03	<input type="checkbox"/>	2022/04/08 11:29	0	刪除
4	測試書函	測試書函 <input type="checkbox"/>	2022/04/06 21:29	0	刪除

檔案名稱: 選擇目錄 確定 取消 **匯出ZDI** (含所有子目錄)

-- 網頁對話

! 共另存 4 公文檔

確定

新筆硯公文製作系統

- 離線版筆硯檔案的轉換-匯出
 - 即可於資料夾中看到匯出的所有ZDI檔



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following content:

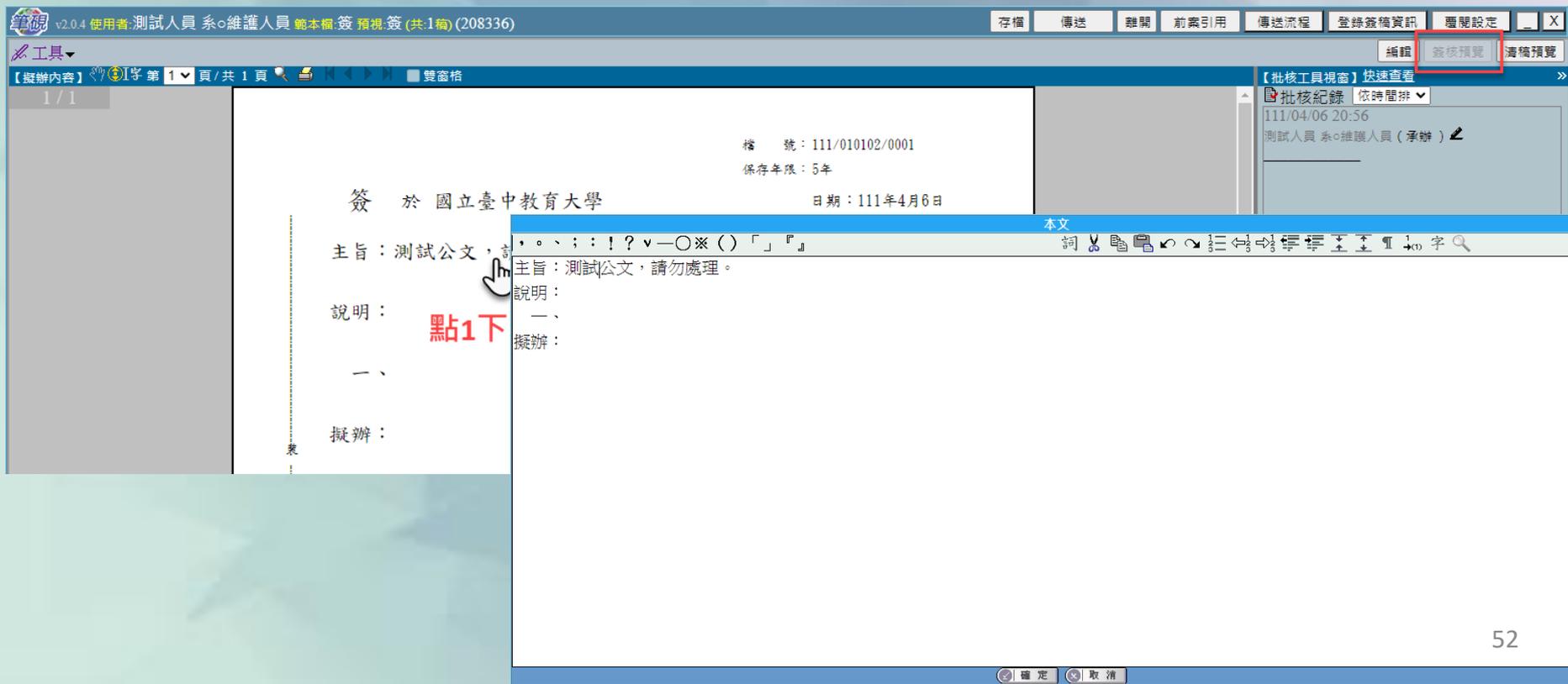
名稱	修改日期	類型	大小
測試01	2022/4/10 下午 1...	檔案資料夾	
測試02	2022/4/10 下午 1...	檔案資料夾	
測試03	2022/4/10 下午 1...	檔案資料夾	
測試書函	2022/4/10 下午 1...	檔案資料夾	
測試01.zdi	2022/4/10 下午 1...	ZDI 檔案	5,045 KB
測試02.zdi	2022/4/10 下午 1...	ZDI 檔案	10,552 KB
測試03.zdi	2022/4/10 下午 1...	ZDI 檔案	17 KB
測試書函.zdi	2022/4/10 下午 1...	ZDI 檔案	7 KB

這部分建議大家，可以挑選一下要轉換至新系統使用的公文檔案，將檔案複製一份到另開的資料夾後，再使用前面提到的匯出ZDI功能來批次轉換檔案格式唷！

新筆硯公文製作系統

- 本文區的編輯

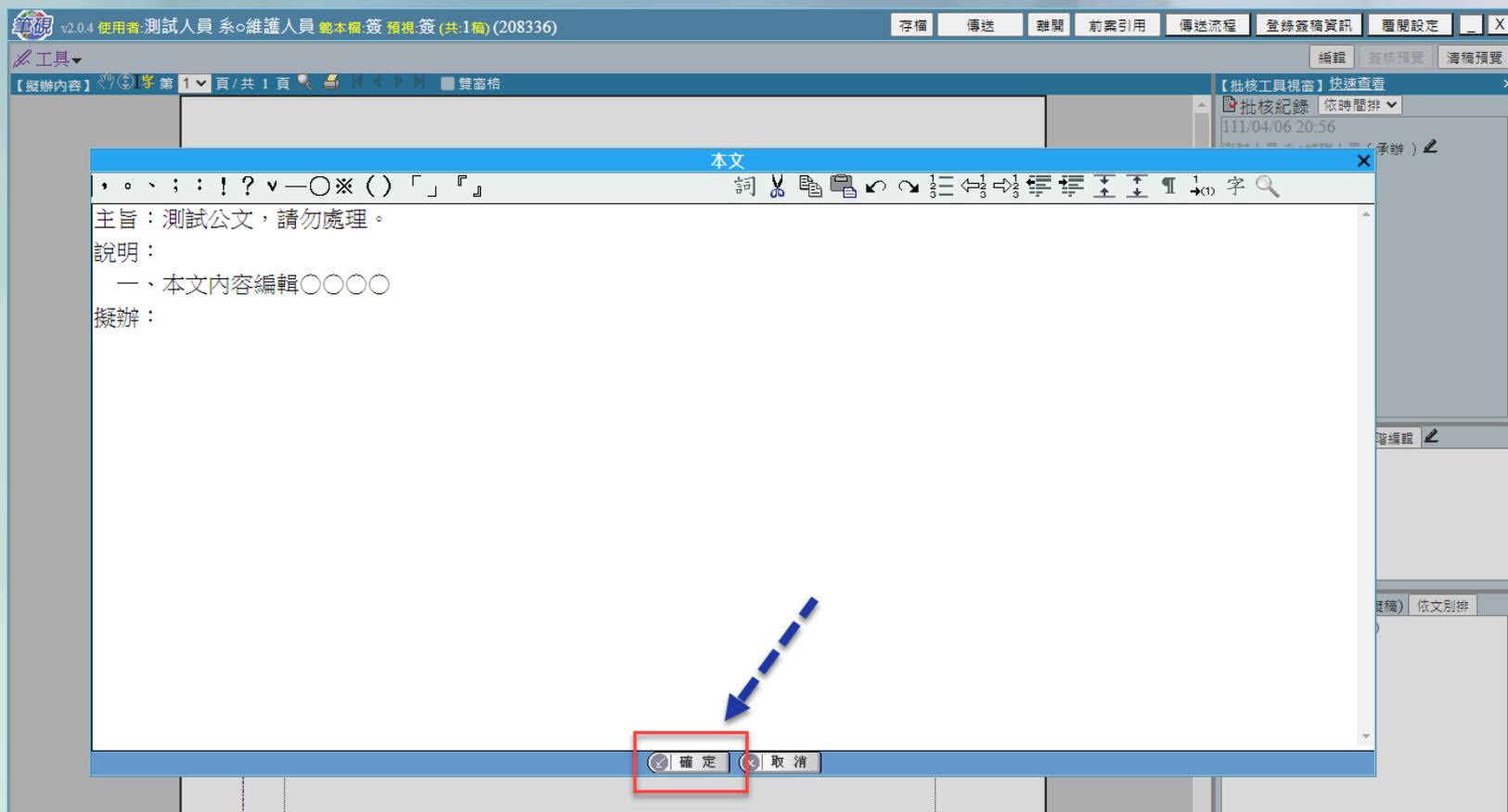
- 新筆硯系統在編輯公文時，有些操作方式與現行此許不同，例如簽核預覽模式下，於本文區的文字處滑鼠左鍵點1下



新筆硯公文製作系統

- 本文區的編輯

- 即可開啟本文編輯視窗，編輯完成後，請務必點選 [確定] 離開本文視窗，文字才會儲存到檔案中





休息一下，我們10分鐘後繼續~

改版公文系統與原系統差異

- 介面微調
- 待處理公文
- 整合按鈕的功能說明
- 補陳閱功能
- 查看公文資訊(書面)
- 不掛號公文
- 待歸檔公文
- 職務代理設定

改版公文系統與原系統差異

- 改版公文系統之公文管理介面、批核公文畫面以及傳送、決行、退文、批核意見等操作方式基本上與原系統相同，僅少數地方有一點差異

選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿 人事室【】傑印測試 傑印測試 預設

待處理公文(0) 不掛號公文(0) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(0) 列印歸檔清單

● 績效統計

- 線上簽核績效統計 ■ 機關目標：30% ■ 上月平均：100%
- 機關線上簽核比率 0%
- 一級單位線上簽核比率 0%
- 二級單位線上簽核比率 0%
- 個人線上簽核比率 0%

● 公文統計

- 待處理公文 (共 0 件)
- 待審核表單 (共 0 件)
- 將逾期公文 (共 0 件)
- 已逾期公文 (共 0 件)
- 覆閱公文 (共 0 件)
- 待補簽公文 (共 0 件)

● 電子公告欄

- 檢送本校資通安全管理要點修正案，請查照。
- 函轉行政院有關大陸廠牌資通訊產品盤點結果中，屬「在臺陸
- 公告國立臺中教育大學第六任校長遴選委員會委員名單，請查
- 有關教育部要求落實資通系統及資訊之盤點，並進行應有資通
- 提醒各單位洽請系統維護廠商落實資料異地備份，請查照。

...更多

【批核工具視窗】快速查看

- 批核紀錄 依時間排
- 111/02/25 20:12 組員吳 (承辦) 2/8
- 111/03/15 17:18 組長周 (批核) 2/8
- 111/04/10 02:26 總務長 (批核) 2/8

批核意見 詳閱 選擇通報

文件引薦 (顯示擬稿) 依文別排

- 簽稿資料(可點選新增)
- 簽
- 參考資料

檔號：111/0106
保存年限：20年

簽 於 總務處文書組 日期：111年2月25日

主旨：1110225
說明：
擬辦：一二三

第二層決行
承辦單位 決行

改版公文系統畫面

改版公文系統與原系統差異

- 介面微調(整體色系：紫色→藍灰色)

The image displays two screenshots of an office document management system interface, comparing the original purple-themed version (top) with the updated blue-grey-themed version (bottom).

Top Interface (Original - Purple Theme):

- 選單:** 待辦公文
- 人事室【】傑印測試**
- 傑印測試(代理)** | 預設 | home
- 待處理公文(3)** | **不掛號公文(0)** | **待分文公文(0)** | **待歸檔公文(0)** | **待補簽公文(0)** | **發文抄件** | **覆閱公文(3)** | **列印歸檔清單**
- 待處理** | **查詢** | **創簽稿**
- 績效統計**
 - 線上簽核績效統計 | 機關目標: 30% | 上月平均: 91.22% | 本月達成
 - 機關線上簽核比率: 100%
 - 一級單位線上簽核比率: 0%
- 公文統計**
 - 待處理公文 (共 4件)
 - 書面陳核: 0件
 - 線上簽核: 3件
 - 待分文公文: 0件
 - 列入時效未結案: 0件
 - 創稿未列入時效: 1件
 - 將逾期公文 (共 0件)
 - 已逾期公文 (共 1件)
 - 承辦已逾期: 0件
 - 會辦已逾期: 1件
 - 轉權已逾期: 0件
 - 調權已逾期: 0件
 - 覆閱公文 (共 3件)
 - 覆閱公文: 3件
 - 待補簽公文 (共 0件)

Bottom Interface (Updated - Blue-Grey Theme):

- 選單:** 待辦公文 | 待處理 | 公文查詢 | 創簽稿
- 人事室【】傑印測試**
- 傑印測試** | 預設 | 通知 | 幫助 | 首頁 | 退出
- 待處理公文(0)** | **不掛號公文(0)** | **待分文公文(0)** | **回復流程** | **待歸檔公文(0)** | **待補簽公文(0)** | **發文抄件** | **覆閱公文(0)** | **列印歸檔清單**
- 績效統計**
 - 線上簽核績效統計 | 機關目標: 30% | 上月平均: 100% | 本月達成
 - 機關線上簽核比率: 0%
 - 一級單位線上簽核比率: 0%
 - 二級單位線上簽核比率: 0%
 - 個人線上簽核比率: 0%
- 公文統計**
 - 待處理公文 (共 0件)
 - 待審核表單 (共 0件)
 - 將逾期公文 (共 0件)
 - 已逾期公文 (共 0件)
 - 覆閱公文 (共 0件)
 - 待補簽公文 (共 0件)

電子公告欄:

- 轉知教育部... (支...)
- 轉知... (學) (2...)
- 有關... (員...)
- 轉知... (普...)
- 更多

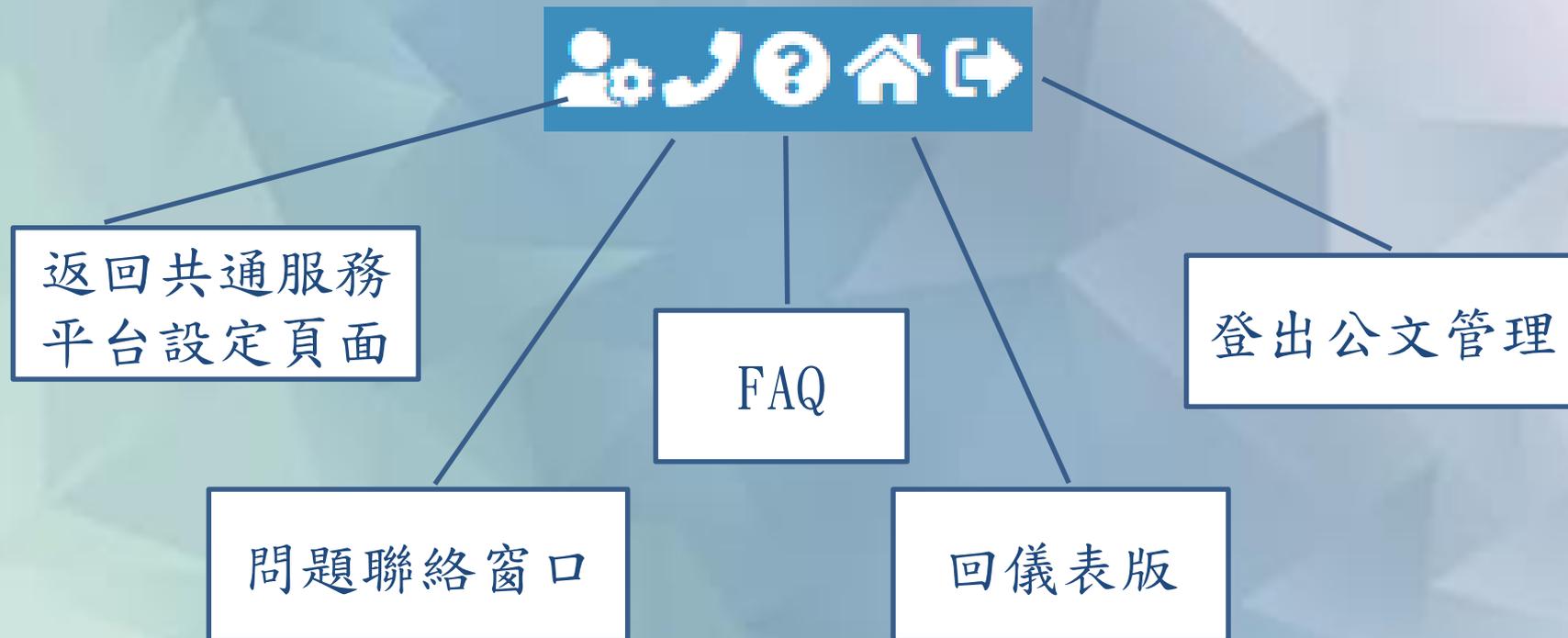
下載區:

- 檢送本校資通安全管理要點修正案, 請查照。
- 函轉行政院有關大陸廠牌資通產品盤點結果中, 屬「在臺陸資廠商...
- 簽章工具
- 列印工具

除了整體色系不同外，功能按鈕與操作介面都與原系統差不多

改版公文系統與原系統差異

- 介面微調(右上角新增工具列，便利各項操作)
 - 將原系統設定與回首頁(home鍵)整合在右上角，並增加其他功能連結。

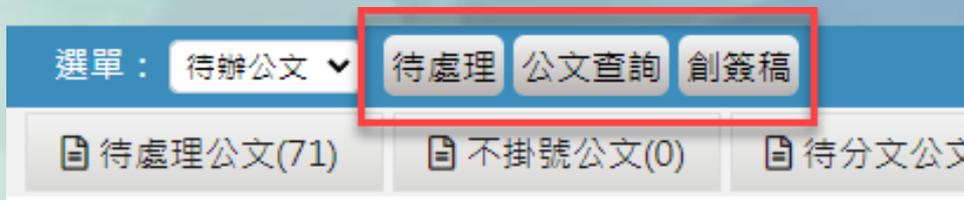


改版公文系統與原系統差異

- 介面微調(快捷功能鈕由右上角調整至左上角)
 - 系統的快捷功能鍵為[待處理]、[查詢]、[創簽稿]，點選可直接進入待處理公文、公文查詢及創簽稿功能頁面。



原系統在右上角



新系統在左上角

改版公文系統與原系統差異

• 待處理公文

- 若有代理他人待處理公文，可於待處理公文畫面上方看到每個被代理人待處理的公文件數，點選代理資訊的圖示即可切換至該代理人待處理列表
- 從右上方角色還是可以下拉切換到代理人身分處理公文

The screenshot displays a web-based document management system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for '待辦公文', '待處理', '公文查詢', and '創簽稿'. Below this, a secondary bar shows various document status counts, including '待處理公文(9)'. A search bar is present with a '查詢' button and radio buttons for '書面陳核(3)' and '線上簽核(6)'. A red box highlights a proxy selection area with two buttons: '代理: 總務處(7)' and '代理: 教育學系(2)'. Below the proxy area, a table lists documents with columns for '併文', '文號', '主旨摘要 (附件資訊)', '承辦人', '送件者 (備註)', '送件時間 限辦日期', '方式', '處理', '公文資訊', and '簽核方式'. The table contains four rows of document entries.

併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	收文: 110-00-11544	來文: 國家發展委員會備案管理辦法... (電子檔(2))	文書組 吳冠廷	文書組 登記桌	110/10/12 13:32 110/10/19	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉書面陳核
	創稿: 111-20-60028	創稿: 1110225... 到平行政...	教育學系 涂維青	總務處 登記桌	111/02/18 15:14 111/03/01	請會辦 (分會中)	處理	承辦資訊 公文流程	轉書面陳核
	收文: 111-00-00003	來文: 本校物... (電子檔(2))	文書組 吳冠廷	文書組 登記桌	111/03/29 21:10 111/03/08	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉書面陳核
	創稿: 111-20-60004	創稿: 1110125... 行政...	教育學系 涂維青	總務處 登記桌	111/02/25 16:37 111/03/08	請會辦	處理	承辦資訊 公文流程	60 轉書面陳核

公文管理流程系統的差異

- 待處理公文

- 新系統流程的部分採用新的設定方式，由系統依照公文傳送流程來自動判斷下一關的傳送方式與對象

The image displays two screenshots of a document management system interface. The left screenshot shows the '設定傳送' (Set Forwarding) form, which includes fields for '傳送方式' (Forwarding Method), '收件者' (Recipient), '流程備註' (Process Remarks), '檔管資訊' (Document Management Information), and '附件' (Attachments). The '傳送方式' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: '送請簽核' (Send for Approval), '送請簽核' (Send for Approval), and '請會辦' (Request for Handling). The right screenshot shows a modal window titled '【傳送】' (Forward) with a '傳送方式' (Forwarding Method) dropdown menu, also highlighted with a red box, showing options: '送請簽核' (Send for Approval), '送請簽核' (Send for Approval), '退文' (Return Document), and '請會辦' (Request for Handling). Below the dropdown menu is a '設定' (Set) button.

不管是線上簽核或是書面陳核公文，於承辦人與登記桌角色的傳送動作，都會採用新流程

改版公文系統與原系統差異



- 關於新流程的傳送對象…

- 新系統上線時，大家在原系統所設定的傳送對象將全部清空，因為新系統不會再讀取自行設定的傳送對象，而是預設帶出相對應傳送方式的傳送對象，例如傳送時，送請簽核對象會自動帶出單位主管；請會辦則預設帶出登記桌。
- 新系統在傳送動作上也有做控管，會依照公文的範本、特殊設定等，有不同的傳送方式，所以在使用新系統時，可能會發現以前有好多可以選擇的傳送動作，現在都變得比較精簡了。

改版公文系統與原系統差異

- 整合按鈕的功能說明

- 進入公文編輯畫面後，可看到右上方有一排功能鍵
以下針對幾個不同按鈕說明

The screenshot displays a document editing interface. At the top, a toolbar contains several buttons: '存檔', '傳送', '離開', '覆閱設定', '前案引用', '登錄簽稿資訊', '傳送流程', and a close button 'X'. Below the toolbar, the main content area is divided into sections. On the left, the '擬辦內容' section includes fields for '單位', '密等及解密條件或保密期限', '敬陳抬頭', '檔號及保存年限', '擬辦方式', and '本文'. The '批核工具視窗' on the right shows a '批核紀錄' table with columns for date and time, and a list of users. At the bottom right, there is a '文件引導' section with a '顯示擬稿' checkbox and a list of document types.

存檔 傳送 離開 覆閱設定 前案引用 登錄簽稿資訊 傳送流程 X

開啓新檔 預視 列印

編輯 簽核預覽 清稿預覽

【擬辦內容】

單位：主計室
密等及解密條件或保密期限：
敬陳抬頭：
檔號及保存年限：109/000302/0001 (保存年限：5)
擬辦方式：
本文：(←點選編輯，雙擊編輯)

附件檔名：
敬陳：
管理整合資訊：1091260060 主計室 測試人員 職員

【批核工具視窗】快速查看

批核紀錄 依時間排

109/10/11 21:01
職員 測試人員 (承辦)

承辦意見 詞庫

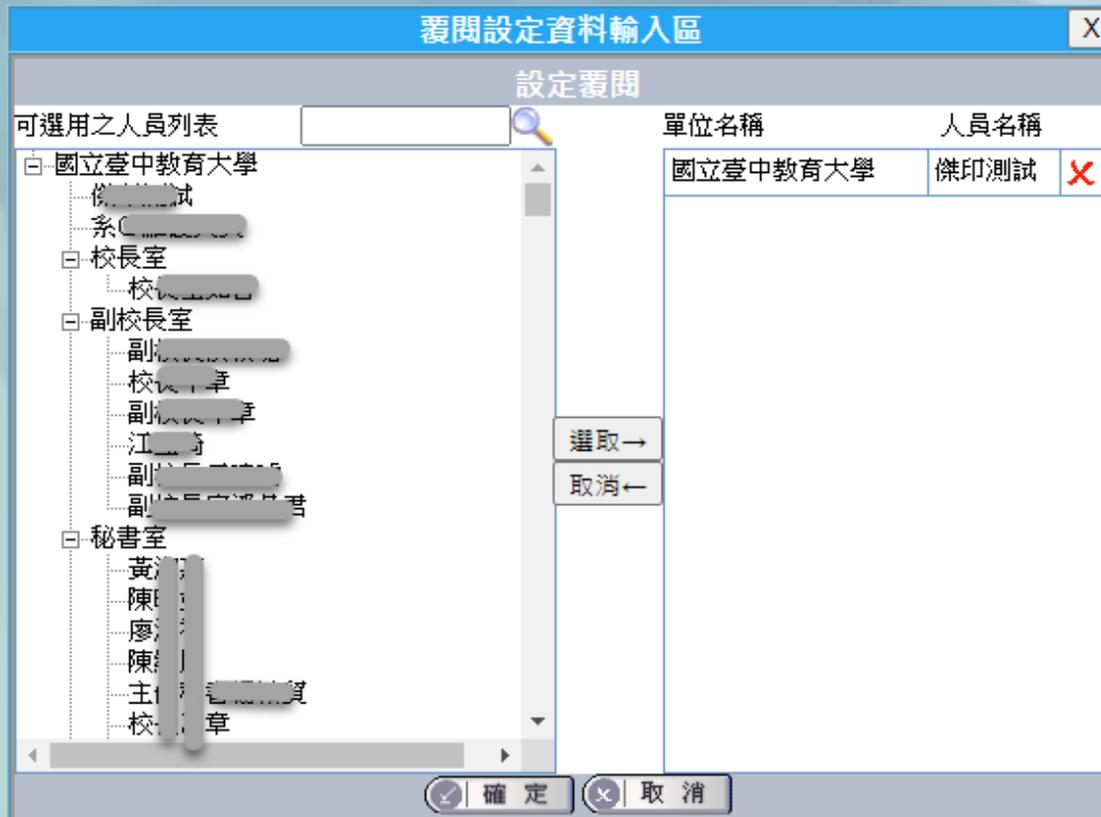
文件引導 (顯示擬稿) 依文

簽稿資料(可點選新增) 63
簽
參考資料

改版公文系統與原系統差異

- 整合按鈕的功能說明

- 覆閱設定：設定需覆閱(補陳閱)此公文的人員



改版公文系統與原系統差異

- 整合按鈕的功能說明

- 登錄簽稿資訊：在公文存檔時，系統將公文的部分資訊摘錄帶入簽稿資訊，本項可不需特別設定。



【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：創簽 ▾ 有 * 標記者，表示必填。

* 登錄日期	1110318 (限辦期限：1110328)	* 文 號	111 - 06 - 60.....
* 文 別	簽 ▾	* 速 別	▾
* 密 等	無 ▾	* 公文性質	一般公文 ▾
* 主 旨	1.....		
* 簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 <input type="checkbox"/> 刪除所有創簽稿 <input type="checkbox"/> 流程須等待紙本		
會辦單位	學生事務處、師資培育暨就業輔導處		
* 檔管資訊	分類號 010102	案次號 0001	保存年限 5
	<input type="checkbox"/> 附件暫抽存		
附 件	附件型式 ▾ 數量 ▾ 單位 ▾ 附件名稱 ▾	新增	
	附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)		
備 註			

確定登錄 全部清除

改版公文系統與原系統差異

- 整合按鈕的功能說明

- 傳送流程：線上簽核公文傳送時可增設內會、會辦或決行後會辦對象。



傳送流程設定 X

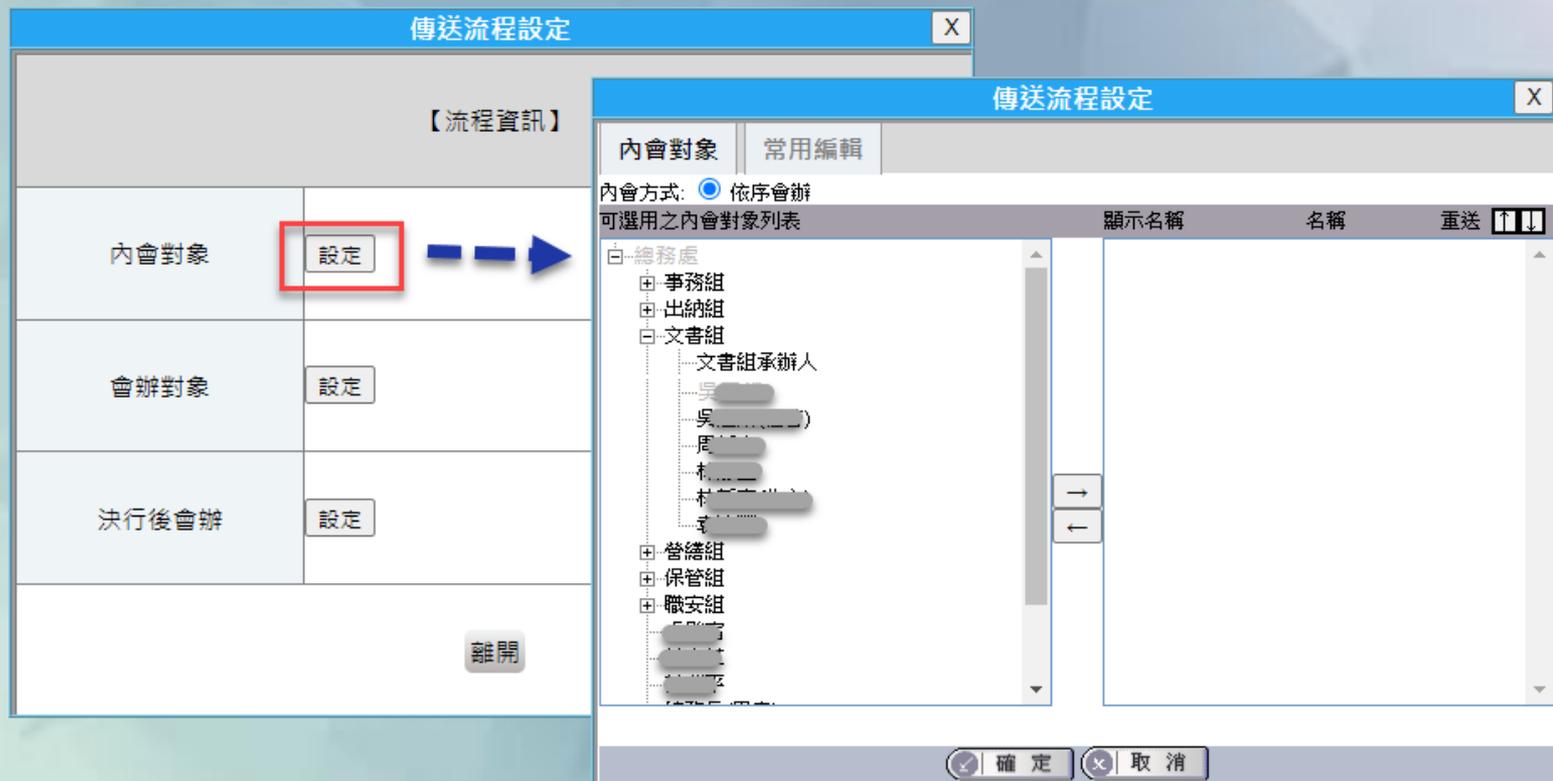
【流程資訊】

內會對象	設定
會辦對象	設定
決行後會辦	設定

離開

改版公文系統與原系統差異

- 設定內會、會辦與決行後會單位
 - 點選傳送流程開啟設定視窗，點選內會對象的[設定]，可開啟所在一級單位及子單位組織樹，由於內會是指單位內的會辦，所以可展開單位選擇到人



改版公文系統與原系統差異

- 設定內會、會辦與決行後會單位

- 點選會辦單位的[設定]，可開啟單位組織樹，會顯示除本單位外的所有單位的資料，也可從公文的會辦單位欄位中點入進行選取

傳送流程設定

【流程資訊】

內會對象	設定
會辦對象	設定
決行後會辦	設定

離開

傳送流程設定

會辦對象 常用編輯

會辦方式: 依序會辦 平行會辦 會畢回承辦人

可選用之會辦對象列表

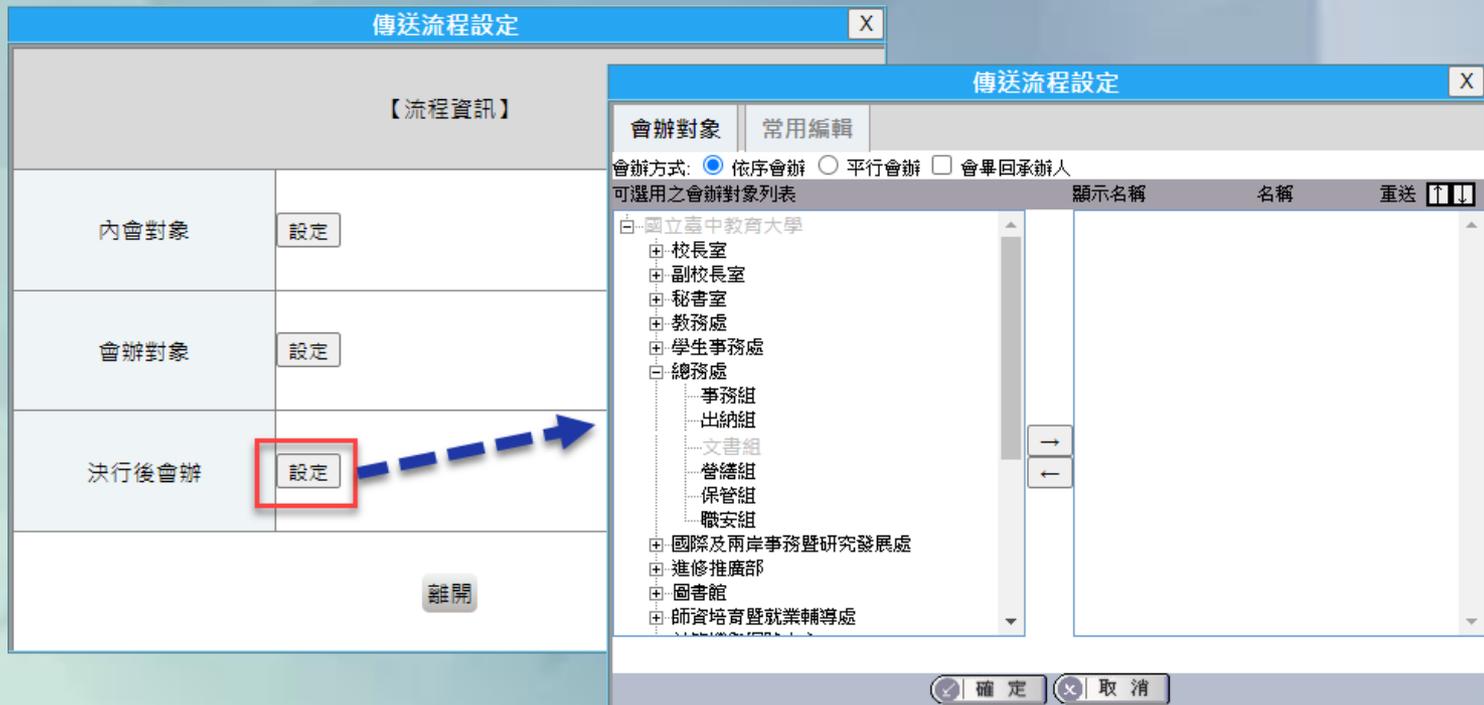
顯示名稱	名稱	重送
國立臺中教育大學		
校長室		
副校長室		
秘書室		
教務處		
學生事務處		
總務處		
事務組		
出納組		
文書組		
管繕組		
保管組		
職安組		
國際及兩岸事務暨研究發展處		
進修推廣部		
圖書館		
師資培育暨就業輔導處		

確定 取消

改版公文系統與原系統差異

- 設定內會、會辦與決行後會單位

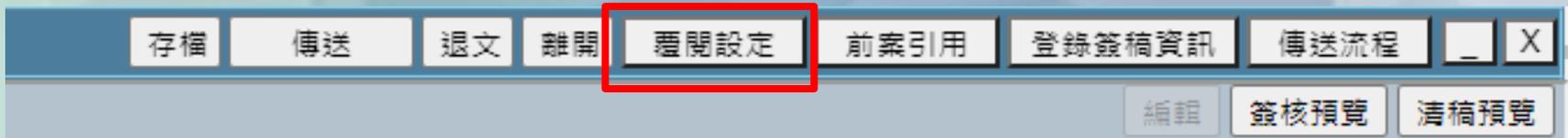
- 點選決行後會辦的[設定]，可開啟單位組織樹，會顯示除本單位外的所有單位的資料。
- 主管決行時，若有尚未會辦之單位，系統會將這些會辦單位自動轉至決行後會辦，並可於此處查看



改版公文系統與原系統差異

- 補陳閱功能

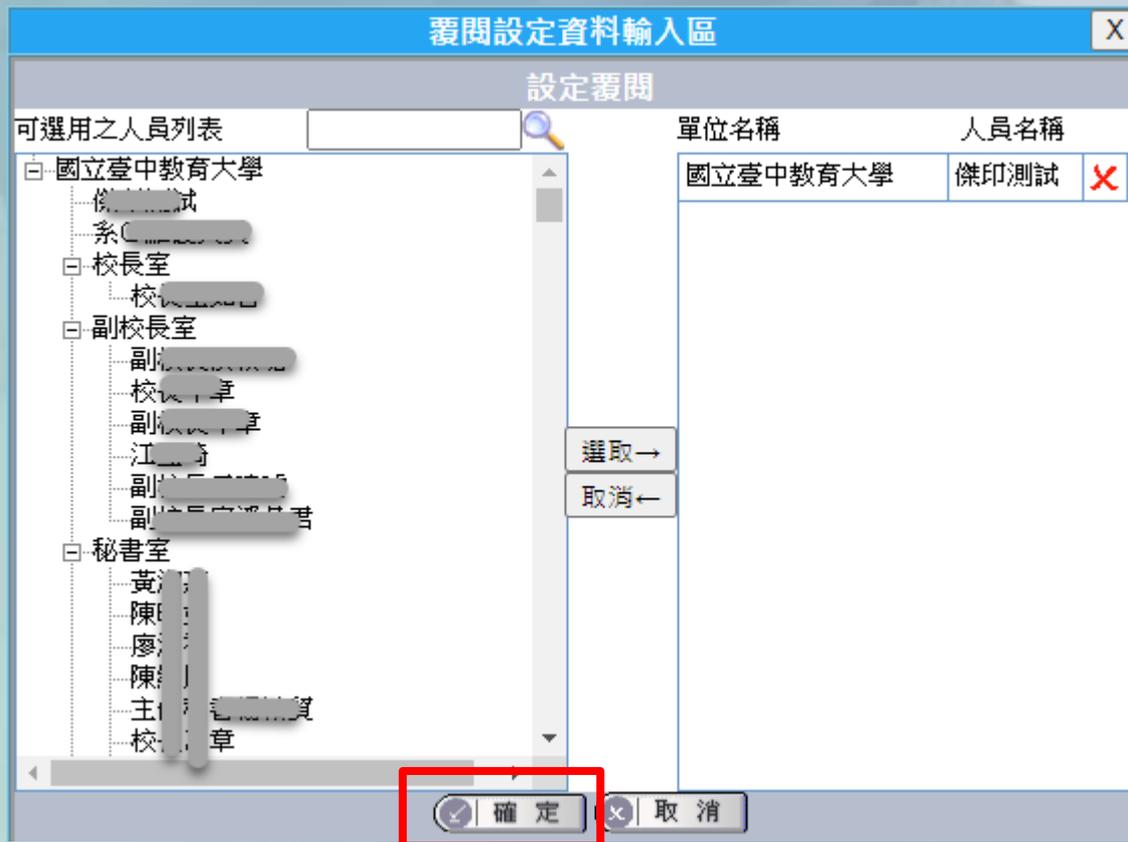
- 線上簽核公文除流程中，所有經手的人會於長官決行後，在覆閱公文中看到該筆公文外，若公文需補陳閱給特定人員，於公文結案前進行覆閱設定。
- 於待處理公文點[處理]，開啟該筆公文，點選[存檔]後再點選上方[覆閱設定]



改版公文系統與原系統差異

- 補陳閱功能

- 從左方組織樹窗格找到需補陳閱的長官後，點[選取→]帶至右方窗格，完成後點[確定]即可



改版公文系統與原系統差異

- 查看公文資訊(書面)

➤ 點選[處理]開啟該筆公文，點選右上方的[登錄簽稿資訊]即可查看，也可修改歸檔相關頁數

筆視 v2.0.4 使用者:組員 吳冠諳 文號:111-06-0001 稿本檔:函 預視:函稿 (共:1稿) (208264) 存檔 離開 登錄簽稿資訊 傳送流程

開啓新檔 預視 列印 蓋印

【擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學
地址：40300 臺中市民生路一號
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：臺中教大函字第1110101020001號
附件：
檔號及保存年限：111/010102/0001
擬辦方式：
本文：
主旨：測試書面陳核流程。
說明：
一、○○○

【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：創稿 有*標記者，表示必填。

* 登錄日期 1110214
* 文 別 函
* 密 等 無
* 主 旨 測試書面陳核流程。
* 受 文 者 傑印資訊股份有限公司
* 簽核方式 線上簽核 書面陳核 刪除所有創簽稿 否 流程須等待紙本
會辦單位 課務組、生活輔導組
* 檔管資訊 本文 1 總(頁)數 1
 附件暫抽存
附件 附件型式 數量 單位 附件名稱 新增
附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)
備 註

確定登錄 全部清除

改版公文系統與原系統差異

- 查看公文資訊(書面)

- 點選[處理]開啟該筆公文，點選右上角的_，將筆硯視窗縮小，即可查看來文資訊、承辦資訊或公文流程

來文資訊 登錄承辦資訊 公文編輯 公文流程 離開

筆硯 X

存檔 離開 登錄簽稿資訊 傳送流程 X

編輯 簽核預覽 清稿預覽

【批核工具視窗】快速查看 >>

批核紀錄 依時間排 ▾

111/04/10 18:35

組員 吳冠謙 (承辦) ↵

電話 01-2210-2101 電子信箱

文書組 吳冠謙 組員

改版公文系統與原系統差異

- 不掛號公文

- 收文時，若公文不需掛文號，只需轉知給承辦人時，可選擇以不掛號分文方式，將來文傳送承辦人，而承辦人可由「不掛號公文」列表查看

【不掛號公文列表】 全部未閱讀公文 重新載入 已閱讀

共 1 頁 1 總筆數：2

來文日期	來文號	來文機關	主旨摘要	文別(本別)	不掛號傳送日期	文件瀏覽	退回	全選
111/04/10	10	教育部國民及學業成就中心	召開「教育部國民及學業成就中心第 10 屆第 1 次會議」(未閱讀)	開會通知單(信本)	111/04/10 18:48	開啟	請掛號	<input type="checkbox"/>
111/04/10	10	測試	測試公文-1214，請勿掛號辦理。(未閱讀)	書函(正本)	111/04/10 18:47	開啟	請掛號	<input type="checkbox"/>

點此筆公文可直接開啟來文本文檔，並將閱讀狀態改為已閱讀

改版公文系統與原系統差異

• 不掛號公文

- 點[開啟]鍵開啟文件瀏覽視窗，點選檔案直接開啟電子檔或勾選另存。

待處理公文(9) 不掛號公文(2) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(65) 列印歸檔清單

【不掛號公文列表】 全部未閱讀公文 重新載入 已閱讀

共 1 頁 1 總筆數 : 2

來文日期	來文號	來文機關	主旨摘要	文別(本別)	不掛號傳送日期	文件瀏覽	退回	全選
111/04/10	10	教育部國民及學務發展司	召開「 <small>教育部國民及學務發展司 111 年第 1 次 會議</small> 」(未閱讀)	開會通知單(副本)	111/04/10 18:48	開啟	請掛號	<input type="checkbox"/>
111/04/10	10	測試(經濟部中央地政署)	測試公文-1214，請勿掛號辦理。(未閱讀)	書函(正本)	111/04/10 18:47	開啟	請掛號	<input type="checkbox"/>

公文流程管理系統-附加檔案

【文件瀏覽】 總筆數 : 2

共 1 頁 1

序號	檔案摘要	檔案名稱	另存
1	附件(ATTCH1)	1080000013_ATTCH1.ods	<input type="checkbox"/>
2	本文檔(含交換章戳)	1080000013_doc.di	<input type="checkbox"/>

改版公文系統與原系統差異

- 不掛號公文

- 若該公文承辦人認為應該要掛文號，可點選後方的[請掛號]，輸入掛號原因後點選[確定]，即可將公文退回總收文重新掛號。

待處理公文(9) 不掛號公文(2) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(65) 列印歸檔清單

【不掛號公文列表】 全部未閱讀公文 重新載入 已閱讀

共 1 頁 1 總筆數：2

來文日期	來文號	來文機關	主旨摘要	文別(本別)	不掛號傳送日期	文件瀏覽	退回	全選
111/04/10	10	教育	召開「 <small>...</small> 會議」(未閱讀)	開會通知單(副本)	111/04/10 18:48	開啟	請掛號	<input type="checkbox"/>
111/04/10	1	測試	測試公文-1214，請勿掛號辦理。(未閱讀)	書函(正本)	111/04/10 18:47	開啟	請掛號	<input type="checkbox"/>

掛號原因

時間： 1110410 18 : 55

原因： 需掛號辦理

確定 取消

改版公文系統與原系統差異

• 不掛號公文

- 若這些公文不想一筆一筆點選，想直接將狀態變更為已閱讀，可以於全選欄位處勾選要批次變更的公文後，點選上方的[已閱讀]按鈕

待處理公文(9) 不掛號公文(2) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(65) 列印歸檔清單

【不掛號公文列表】 全部未閱讀公文 重新載入 已閱讀

共 1 頁 1 總筆數：2

來文日期	來文號	來文機關	主旨摘要	文別(本別)	不掛號傳送日期	文件瀏覽	退回	全選
108/12/13	1080146894	教育部國民及學前教育署	召開「教育部國民及學前教育署108年度身心障礙教育行政支持網絡聯繫會議」(未閱讀)	開會通知單(副本)	111/04/10 18:48	開啟	請掛號	<input checked="" type="checkbox"/>
106/11/20	1080000013	測試經濟部中央地質調查所	測試公文-1214，請勿掛號辦理。(已閱讀)	書函(正本)	111/04/10 18:47	開啟	請掛號	<input checked="" type="checkbox"/>

改版公文系統與原系統差異

- 不掛號公文

- 由於列表預設顯示未閱讀過的不掛號公文，所以若需要查找之前看過的不掛號公文，可點選上方下拉選單，選擇”依來文日期查詢”，輸入日期區間後點選重新載入，即可於列表中看到符合資料的不掛號公文。

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there are five tabs: '待處理公文(9)', '不掛號公文(2)', '待分文公文(0)', '回復流程', and '待歸檔公文(0)'. Below the tabs, the main content area is titled '【不掛號公文列表】'. On the left, it shows '共 1 頁 1'. The search area includes a dropdown menu with three options: '依來文日期查詢' (highlighted with a red box), '全部未閱讀公文', and '依來文日期查詢'. To the right of the dropdown is a text input field for '來文日期範圍' with the value '1110404' and a calendar icon, followed by a tilde '~' and another text input field with the value '1110410' and a calendar icon. A '重新載入' button is located to the right of the date range fields.

改版公文系統與原系統差異

• 待歸檔公文

➤ 此處列出被檔管人員退件之公文，僅可修改承辦資訊的分類號及歸檔總頁數，或傳送檔管進行歸檔，不可修改公文內容。

➤ 點選欲修改公文的「承辦資訊」

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 待處理公文(0), 不掛號公文(27), 待分文公文(0), 回復流程, 待歸檔公文(1) (highlighted with a red box), 待補簽公文(0), 發文抄件, 覆閱公文(232), and 列印歸檔清單. Below the tabs is a search bar with a text input field, a '查詢' button, and radio buttons for '書面陳核(0)' and '線上簽核(1)'. There are also buttons for '重新載入', '公文歸檔並產生清單', and '續辦回復'. The main content area is a table with the following columns: 併文, 文號, 主旨摘要 (附件資訊), 承辦人, 送件者 (備註), 送件時間 限辦日期, 方式, 公文資訊, and 選取. The table contains one row of data. The '公文資訊' column has three links: '來文資訊', '承辦資訊' (highlighted with a red box), and '公文流程'. The '選取' column has a checkbox.

併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	公文資訊	選取
	收文: 1 簽辦: 1	來文: 檢送 (電子檔 (2)) 簽辦: 文陳閱後存查。	組	檔管人員 (測試退回待歸檔)	111/04/10 19:32 110/10/19	[退回承辦人]	來文資訊 承辦資訊 公文流程	<input type="checkbox"/>

改版公文系統與原系統差異

- 待歸檔公文

➤ 檔管資訊修改完成後，點選[確定登錄]鍵

來文資訊 登錄承辦資訊 簽稿內容 公文流程 離開

【登錄創簽稿相關資訊】 帶入電子文內容 承辦註記：簽辦 有 * 標記者，表示必填。

* 登錄日期	1101012	* 文 號	1
* 文 別	簽	* 速 別	普通件
* 密 等	無	* 公文性質	來文：一般公文
* 主 旨	文陳閱後存查。		
* 簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 刪除所有創簽稿 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 流程須等待紙本		
* 檔管資訊	分類號 0499 案次號 0002 保存年限 3 <input type="checkbox"/> 附件暫抽存		
附 件	附件型式 數量 單位 附件名稱 查看 附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)		
備 註			

確定登錄 全部清除

【文件瀏覽】

共 1 頁 1

總筆數：3

序號	文號	檔案摘要	檔案名稱	刪除	另存 全選 取消
1	1	附件1(附件一)	A09660000Q0000000_A09000000E_1_....._loc1_Attach1.PDF	刪除	<input type="checkbox"/>

改版公文系統與原系統差異

• 待歸檔公文

- 點選離開回到待歸檔公文列表，勾選欲送歸檔之公文，點選[公文歸檔並產生清單]，即可將公文傳送給檔管人員進行歸檔作業

待處理公文(0) 不掛號公文(27) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(1) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(232) 列印歸檔清單

【待歸檔公文】 文號 查詢 書面陳核(0) 線上簽核(1) 重新載入

共 1 頁 1 列印清單 續辦回復

併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	公文資訊	選取
	收文：1 簽辦：1	來文：檢送... (電子檔) 簽辦：文陳閱後存查。	...	檔管人員 (測試退回待歸檔)	111/04/10 19:32 110/10/19	[退回承辦人]	來文資訊 承辦資訊 公文流程	<input checked="" type="checkbox"/>

改版公文系統與原系統差異

- 待歸檔公文

➤ 待歸檔公文若需要重新辦理，可勾選後點選[續辦回復]，將公文轉至待處理列表

待處理公文(0) 不掛號公文(27) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(1) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(232) 列印歸檔清單

【待歸檔公文】 文號 查詢 書面陳核(0) 線上簽核(1) 重新載入

共 1 頁 1 列印清單 不列印 公文歸檔並產生清單 續辦回復

併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	公文資訊	選取
	收文：1 簽辦：1	來文：檢送 (電子檔 (2)) 簽辦：文陳閱後存查。	組	檔管人員 (測試退回待歸檔)	111/04/10 19:32 110/10/19	[退回承辦人]	來文資訊 承辦資訊 公文流程	<input checked="" type="checkbox"/>

改版公文系統與原系統差異



- 關於待歸檔公文的續辦回復…
 - 只有創簽或是簽辦公文可以執行此動作，因為創稿或函覆公文是對外發文處理的公文，送歸檔結案後就表示公文已經發出，所以若是還有要續辦的狀況，應該是新創公文辦理，結案後於檔管進行併案處理喔！。
 - 創簽或簽辦公文續辦回復送回承辦人待處理列表後，原本已停止計算之公文時效將會重新開始繼續計算（包含中間送歸檔後到續辦回復的時間），因為都是同一筆公文，所以處理天數不可能同時有2筆喔！

改版公文系統與原系統差異

- 職務代理設定

➤ 進入系統後，將左上角選單功能展開，選擇「承辦作業」，點選「授權代理」

選單： **承辦作業** 待處理 公文查詢 創簽稿

人事室【】 係印測試長官 係印測試長官 預設

併案作業 解併案件 **授權代理**

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人 人事室 員工姓名 係印測試長官 選取 員工編號 e-*****

被代理項目：
 待辦公文 創簽稿 表單作業 承辦作業 稽催作業
 公文查詢 產生報表 應用作業 維護作業

代理人 人事室 員工姓名 選取 員工編號

代理日期
 設定代理時間範圍： [] 時 ~ [] 時
 自設定日開始代理： []

確定指定 全部清除

改版公文系統與原系統差異

• 職務代理設定

- 設定代理人時直接於員工姓名點選[選取]，系統會跳出視窗，顯示單位內承辦人列表，請點選代理人

選單： 承辦作業 待處理 公文查詢 創簽稿 人事室【】 傑印測試長官 傑印測試長官 預設

併案作業 解併案件 授權代理

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人 人事室 員工姓名 傑印測試長官 選取 員工編號 e[redacted]

被代理項目：
 待辦公文 創簽稿 表單作業 承辦作業 稽催作業
 公文查詢 產生報表 應用作業 維護作業

代理人 人事室 員工姓名 [redacted] 選取 員工編號 [redacted]

代理日期 設定代理時間 自設定日期

選擇承辦人

代碼	人員姓名	代碼	人員姓名
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
A50170	陳其華	A50170	陳其華(代)
[redacted]	[redacted]	eicctest001	傑印測試
eicctest002	傑印測試長官	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

改版公文系統與原系統差異

• 職務代理設定

- 確認勾選被代理項目，並輸入代理時間範圍，可設定至小時，若不填寫則預設整天

選單： 承辦作業 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿 人事室【】傑印測試長官 傑印測試長官 ▾ 預設

併案作業 解併案件 授權代理

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人 人事室 ▾ 員工姓名 傑印測試長官 選取 員工編號 eicetest002

被代理項目：
 待辦公文 創簽稿 表單作業 承辦作業 稽催作業
 公文查詢 產生報表 應用作業 維護作業

代理人 人事室 ▾ 員工姓名 傑印測試 選取 員工編號 eicetest001

代理日期 設定代理時間範圍： 1110420 [📅] 時 ~ 1110429 [📅] 時
 自設定日開始代理： [📅]

確定指定 全部清除

新系統新增了被代理項目，可以依據被代理人的職責分別設定不同的代理人，例如：主管請假時，指定代理人僅協助辦理公文，不包含其他主管的權限(表單審核、公文稽催處理、查詢全單位公文…)時，就可只勾選”待辦公文”，這樣被代理人切換至主管角色時，就只會看到選單-待辦公文中的相關頁籤了！

改版公文系統與原系統差異

• 職務代理設定

- 點選[確定指定]，系統出現確認代理設定相關資訊後，再點選[確定]，可看到「資料儲存成功！」的訊息，代理即設定完成

選單： 承辦作業 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿 人事室【】 傑印測試長官 傑印測試長官 ▾ 預設

併案作業 解併案件 授權代理

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人： 人事室 ▾ 員工姓名 傑印測試長官 選取 員工編號 ei[REDACTED]

被代理項目：
 待辦公文 創簽稿 表單作業 承辦作業 稽催作業
 公文查詢 產生報表 應用作業 維護作業

代理人： 人事室 ▾ 員工姓名 傑印測試 選取 員工編號 ei[REDACTED]

代理日期：
 設定代理時間範圍： 1110420 [REDACTED] 時 ~ 1110429 [REDACTED] 時
 自設定日開始代理： [REDACTED] [REDACTED]

確定指定 全部清除

代理資訊確認

被代理人	人事室 - 傑印測試長官
代理人	傑印測試
代理日期	111/04/20 00:00 ~ 111/04/29 23:59

確定 取消

改版公文系統與原系統差異

• 職務代理設定

- 授權代理設定完成後，可由「查詢設定紀錄」查看，在代理期間結束前，此代理紀錄皆可註銷

併案作業 解併案件 授權代理

設定代理 **查詢設定紀錄**

瀏覽對象 單位 單位人員

單位 員工姓名 選取 員工編號

角色性質

代理日期 包含今日 日期範圍

開始代理日期 ~

結束代理日期 ~

確定查詢 全部清除

【查詢結果顯示區】

被代理人	被代理項目	代理人	代理日期	指派人員	指派日期	註銷人員	註銷日期	註銷
傑印測試長官	待辦公文、創簽稿、表單作業、承辦作業、稽催作業、公文查詢、產生報表、應用作業、維護作業	傑印測試	111/04/20 ~ 111/04/29	傑印測試長官	111/04/10			註銷

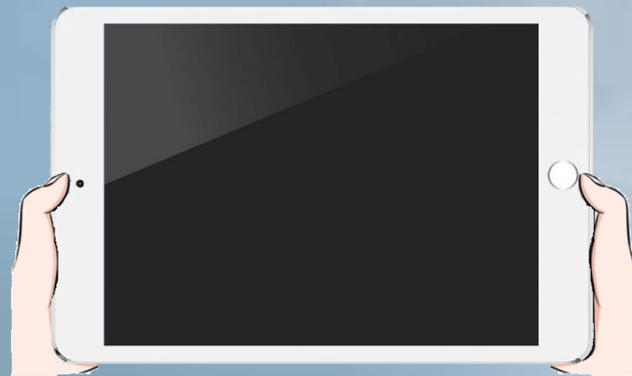
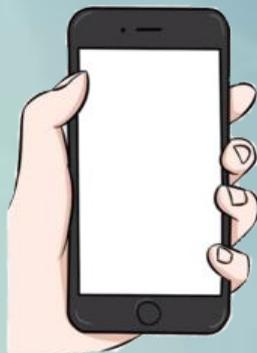
行動簽核功能

- 裝置連線
- 系統登入
- 功能列表與選單
- 公文處理

行動簽核功能

• 裝置連線

- 系統提供長官可於手機、平板裝置上，進行公文閱讀、決行、傳送等操作。
- 首先須先確認您的行動裝置所連線的網域是否為學校網域，在校內需連線至學校WIFI，在校外需連學校VPN。VPN連線方式請參閱計網中心SSLVPN教學服務，網址：
<http://www.ntcu.edu.tw/cc/sslvpn/sslvpn.htm>
(學校首頁/資訊服務/SSLVPN教學服務)
- VPN相關問題請洽本校計網中心駐點工程師(分機：3279)



行動簽核功能

- 系統登入

- 連至公文系統網站，出現登入畫面，請輸入公文系統的帳號與密碼，點選[確定登入]



連結之網址同公文系統網址，系統會自動判別，如為使用行動裝置連線，將自動轉址至行動簽核系統頁面！

行動簽核功能

- 功能列表及選單

- 登入後，畫面預設為待處理公文列表，可以切換線上簽核或書面陳核項目查看目前有哪些公文需要處理

- 提供功能頁籤有：

- 待處理公文

- 待分文公文



行動簽核功能

- 功能列表及選單

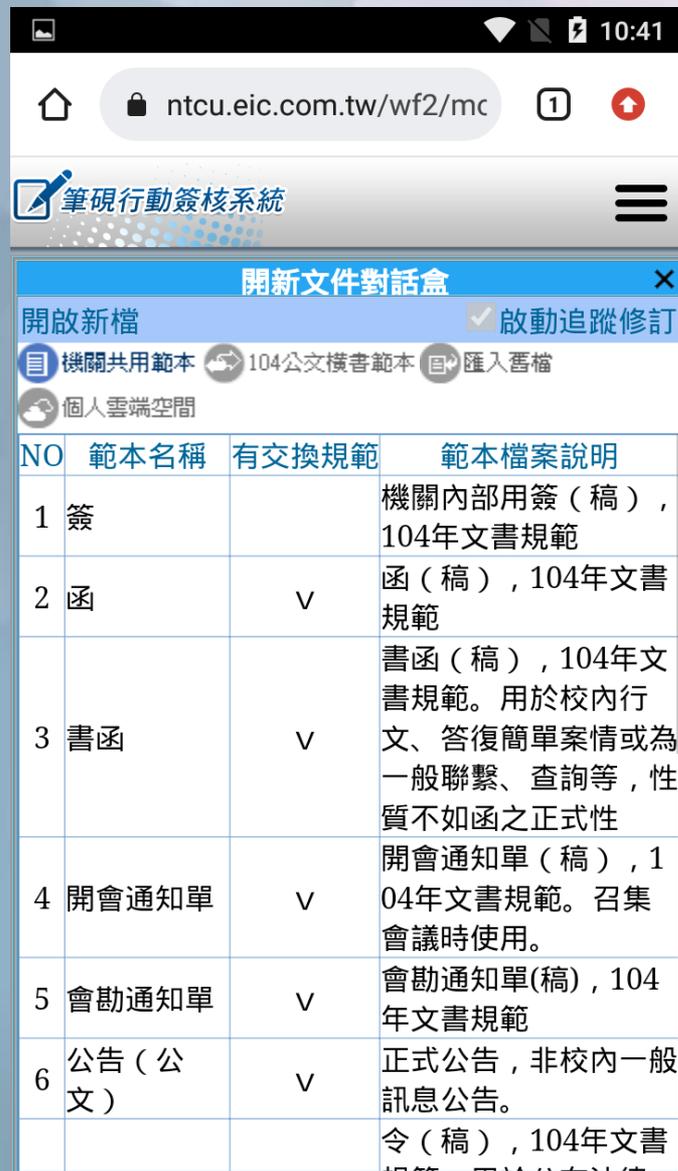
➤ 點選右上方的  圖示，可以切換系統功能如：公文查詢、創簽稿或是直接取號，也可登出系統或切換至電腦版畫面



行動簽核功能

- 公文處理

- 若要創一份新公文，可點選功能選單☰中的創簽稿
- 開啟選擇範本畫面，點選後開啟編輯畫面



NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
1	簽		機關內部用簽（稿），104年文書規範
2	函	√	函（稿），104年文書規範
3	書函	√	書函（稿），104年文書規範。用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等，性質不如函之正式性
4	開會通知單	√	開會通知單（稿），104年文書規範。召集會議時使用。
5	會勘通知單	√	會勘通知單(稿)，104年文書規範
6	公告（公文）	√	正式公告，非校內一般訊息公告。
			令（稿），104年文書規範

行動簽核功能

- 公文處理

- 文稿：公文預覽畫面
- 編輯：公文編輯畫面
- 文件引導：可切換不同文稿或查看參考資料
- 意見紀錄：公文每一關的意見內容

The screenshot shows a mobile web browser interface for the '筆硯行動簽核系統' (Binyan Mobile Document Review System). The browser address bar shows 'ntcu.eic.com.tw/wf2/mc'. The system title is '筆硯行動簽核系統'. Below the title, there are four main navigation buttons: '文稿' (Document), '編輯' (Edit), '文件引導' (Document Guide), and '意見紀錄' (Opinion Record), along with a green '下一步' (Next Step) button. The main content area displays the following information:

- 發文機關： (Issuing Agency)
- 地址： (Address)
- 聯絡方式：承辦人 主計室承辦人、電子信箱 sua@c.com.tw (Contact Information)
- 密等及解密條件或保密期限： (Classification and Decryption Conditions)
- 速別：普通件 (Priority)
- 發文字號： (Document Number)
- 發文日期： (Issue Date)
- 附件： (Attachments)
- 檔號及保存年限： (File Number and Retention Period)
- 管理整合資訊：主計室 主計室承辦人 (Management Integration Information)
- 擬辦方式： (Proposed Handling Method)
- 郵寄方式：平信 (Mailing Method)
- 本文： (Content)

Below the content area, there is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing. The text input area contains the characters '主旨：' (Subject) and '說明：' (Remarks).

行動簽核功能

- 公文處理

- 編輯方式與電腦版相同，點選欄位開啟編輯對話盒，如檔號及保存年限

The screenshot shows a mobile web browser interface for the '筆硯行動簽核系統' (Pen and Ink Mobile Approval System). The browser address bar shows 'ntcu.eic.com.tw/wf2/mc'. The system title is '筆硯行動簽核系統'. Below the title are navigation buttons: '文稿' (Draft), '編輯' (Edit), '文件引導' (File Guide), '意見紀錄' (Opinion Record), and '下一步' (Next Step). The main content area displays various fields for document processing, including '發文機關' (Issuing Agency), '地址' (Address), '聯絡方式' (Contact Information), '密等及解密條件或保密期限' (Classification and Decryption Conditions or Confidentiality Period), '速別' (Priority), '發文字號' (Document Number), '發文日期' (Issue Date), '附件' (Attachments), '檔號及保存年限' (Document Number and Retention Period), '管理整合資訊' (Management Integration Information), '擬辦方式' (Proposed Handling Method), and '郵寄方式' (Mailing Method). The '檔號及保存年限' field is highlighted with a red box and contains the value '111/060102/0001 (保存年限：5)'. Below the main content area is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing. The text area contains the characters '主旨：' (Subject:), '說明：' (Description:), and a hyphen '-'.

ntcu.eic.com.tw/wf2/mc

筆硯行動簽核系統

文稿 編輯 文件引導 意見紀錄 下一步

發文機關：
地址：
聯絡方式：承辦人 主計室承辦人、電子信箱 suya@c.com.tw
密等及解密條件或保密期限：
速別：普通件
發文字號：
發文日期：
附件：
檔號及保存年限：111/060102/0001 (保存年限：5)
管理整合資訊：主計室 主計室承辦人
擬辦方式：
郵寄方式：平信
本文：

詞 剪 貼 撤 重 1/3 2/3 3/3 1/2 2/2 3/2 4/2 5/2 6/2 7/2 8/2 9/2 字

主旨：
說明：
—

行動簽核功能

- 公文處理

- 公文編輯完成後可點選[下一步]，可執行存檔、傳送、離開…等動作
- 若要回到公文畫面，請點最下方的[繼續編輯]



提醒：

若您使用手機或平板裝置，要回到待處理列表請務必點選畫面中的[離開]，不要點手機或平板的返回鍵，這樣會整個跳出公文系統喔！

The screenshot shows a mobile web application interface for document processing. At the top, the browser address bar displays 'ntcu.eic.com.tw/wf2/mc'. Below the address bar, the system title '筆硯行動簽核系統' is visible. The main content area features a blue header with '文號：1111360001' and '承辦人：主計室-主計室承辦人' on the left, and '創稿日期：2022/04/10' on the right. A navigation bar contains buttons for '文稿', '編輯', '文件引導', '意見紀錄', and '下一步'. The main form area displays various fields with corresponding green action buttons: '存檔' (Save), '傳送' (Send), '離開' (Exit), '覆閱設定' (Review Settings), '前案引用' (Previous Case Reference), and '傳送流程' (Send Process). At the bottom, there is a '繼續編輯' (Continue Editing) button. The background of the form area is light gray with some text visible, such as '發文機關：國', '地址：40306', '聯絡方式：承辦人 主計室承辦人 電話 123456', '子信箱 s...', '密等及解密條', '速別：普通件', '發文字號：', '發文日期：', '附件：', '檔號及保', '管理整合資訊：曾計室 主計室承辦人 12345', '擬辦方式', '郵寄方式', and '本文：'. The bottom status bar shows the time '11:08' and battery level.

行動簽核功能

- 公文處理

- 點選[下一步]，點選[傳送]，跳出公文傳送畫面，系統依照公文預設的流程自動帶出傳送動作與傳送對象



提醒：

行動簽核的所有流程設定都與電腦版一致，會依照該公文的狀態自動顯示相關選項，如：有會辦單位時，預設傳送方式[請會辦]-[會辦單位]等...

The screenshot shows a mobile web browser interface for the '筆硯行動簽核系統' (Binyan Mobile Approval System). The address bar shows 'ntcu.eic.com.tw/wf2/mc'. The page title is '筆硯行動簽核系統'. The main content area is titled '【傳送】' (Send) and contains the following fields:

- 傳送方式 (Send Method): 送請簽核 (Please Sign and Approve)
- 收件者 (Recipient): 主計室主任 (Chief Accountant) with a dropdown arrow and a '...' button.
- 承辦意見 (Handling Comments): A large text area for input.
- 詞庫 (Word Bank): A button for selecting terms.

At the bottom, there are two buttons: '確定傳送並離開' (Confirm Send and Exit) and '取消並繼續編輯' (Cancel and Continue Editing). Below the buttons, the page content includes '主旨：測試公文' (Subject: Test Document) and '說明：' (Description:).

行動簽核功能

- 公文處理

- 若是要繼續處理在待處理列表中的公文，請點選該筆公文即會開啟相關畫面

The screenshot shows a mobile web application interface for document processing. At the top, the browser address bar displays 'ntcu.eic.com.tw/wf2/mc'. Below the address bar, the system title '筆硯行動簽核系統' is visible. A user profile dropdown shows '主計室-主計室承辦人' and a greeting '您好!'. Two tabs are present: '待處理公文' (selected) and '待分文公文'. Below the tabs, two status boxes show '線上簽核: 1' and '書面陳核: 0'. A table lists document details:

文號	主旨摘要	承辦人	送件時間	方式
1111360001	創稿：測試公文	主計室-主計室承辦人	主計室-主計室承辦人 (2022/04/10 23:07)	簽稿草稿

行動簽核功能

- 公文處理

- 若要查詢公文，可點選功能選單☰中的[公文查詢]
- 畫面與操作方式與電腦版相同，輸入查詢條件後點[確定查詢]，下方即列出查詢結果，點選就可開啟公文相關資訊畫面



目前僅提供簡易查詢功能，若需要進階查詢、檔管案件查詢…等，請切換至電腦版操作

The screenshot shows the mobile interface of the '筆硯行動簽核系統' (Binyan Mobile Document Processing System) at the URL ntcu.eic.com.tw/wf2/mc. The page is titled '公文查詢' (Document Search). The search criteria are as follows:

單位	主計室
承辦人	主計室承辦人
承辦	<input type="radio"/> 承辦 <input type="radio"/> 會辦 <input checked="" type="radio"/> 全部
簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 <input checked="" type="radio"/> 全部
公文狀態	<input type="radio"/> 已結案 <input type="radio"/> 未結案 <input checked="" type="radio"/> 全部
狀態	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 併文 <input type="checkbox"/> 陳核中 <input type="checkbox"/> 會辦中
收創文日	2020/10/11 ~ 2022/04/10
文號	<input checked="" type="radio"/> 收創文號 <input type="radio"/> 來文文號
主旨摘要	<input type="checkbox"/> 精確查詢
排序方式	<input checked="" type="radio"/> 文號(大->小) <input type="radio"/> 文號(小->大) <input type="radio"/> 收創日期(新->舊) <input type="radio"/> 承辦單位+承辦人

At the bottom, there are two green buttons: '確定查詢' (Confirm Search) and '清除' (Clear).

111/4/25(一)上線前準備

上線前準備

- 4/25(一)上線時有何協助？
 - 上線第一週(4/25~4/29):廠商派員至本校駐點5天
 - 上線第二週至第四週:每週駐點禮拜一至禮拜三
 - 詳細駐點日期及連絡電話於上線前另以電子公布欄公告
- 需要準備什麼嗎？
 - 上線前，請務必安裝改版公文系統專用的簽章工具與列印工具，若您的電腦有安裝，桌面會出現2個圖示。(詳參簡報第118頁後參考附錄)

※4/20(三)起一鍵安裝包會置於「總務處網站/表單下載/文書組/改版公文系統」提供下載。上線前安裝後，每次開機或插卡後會跳出登入畫面，按關閉就好。

上線前準備

- 如果未安裝工具會有什麼問題？
 - 如果沒有安裝簽章工具，您在編輯公文前，就必須先勾選”啟動補簽”，這樣才能正常將公文傳送下一關，只要安裝簽章工具，系統就會開始自動把之前未簽章的公文完成補簽。

待處理公文(4) 不掛號公文(0) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(179)

【待處理公文】 文號 查詢 (請輸入文號末4碼以上查詢) 書面陳核(3) 線上簽核(1) 啟動補簽 歸檔點收前需完成補簽

- 若是沒有安裝列印工具，您的公文或是公文系統所有可列印的清單都將無法送到印表機列印，只會統一送到列印伺服器，等待列印工具裝好並啟動後，才會一筆筆跳出列印視窗。

上線前準備

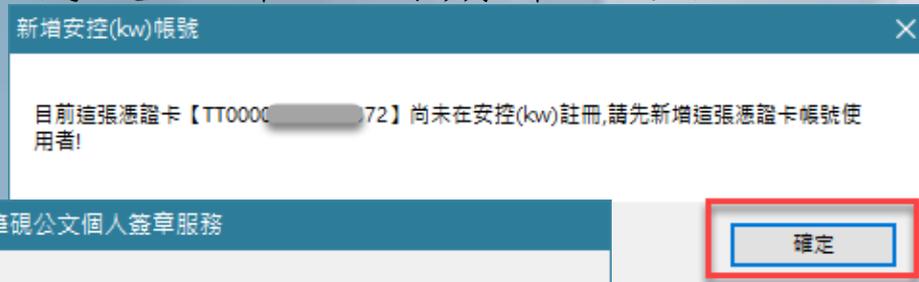
- 如要使用自然人憑證登入公文系統，請先確認電腦是否有安裝HICOS卡片管理工具
 - 因公文系統改用Google Chrome或Edge瀏覽器執行後，要直接在網頁上讀取憑證卡的話，一定要安裝跨瀏覽器版元件，所以您的電腦必須要安裝HICOS卡片管理工具，且版本需在3.0.3 build 31021以上，才可正常登入喔！



這個其實就像您使用Google Chrome或Edge瀏覽器進入需要讀取卡片的網頁，如：行動銀行ATM、線上報稅等，第1次都必須要安裝跨瀏覽器版的元件，才能夠正常操作網頁中的相關功能。如果以前有安裝過HICOS卡片管理工具，但版本低於3.0.3 build 31021，請重新安裝新版HICOS卡片管理工具。

上線前準備

- 若憑證卡有更換，有什麼需要注意的嗎？
 - 登入簽章工具時，系統會告知這張卡尚未於平台註冊，請按下[確定]鍵進行新增
 - 請輸入憑證卡片要匯入的帳號、密碼與PIN碼後點選[確定]，憑證註冊完成後，即回到簽章工具登入畫面，並自動登入



上線前準備



- 建議使用無痕模式來開啟公文系統
 - 因為Chrome與Edge瀏覽器會記錄非常多的cookie，而新的系統都是在主機端執行並透過網路來傳輸顯示資訊，所以若讀取到舊的cookie時，可能會造成網頁顯示或執行上的問題，但使用無痕模式時（Chrome為無痕視窗，Edge為InPrivate視窗），不會將cookie留住，所以也不容易有讀取到舊cookie的問題



我們有提供無痕視窗桌面捷徑的自解壓縮檔，方便同仁直接點選開啟，如有需要可至校內網站上下載

上線前準備

• 筆硯的舊檔怎麼帶入使用？

- 您可以從開啟新檔或開啟舊檔中的[匯入舊檔]，選擇”自訂目錄(公文目錄)”或”匯入檔案(公文目錄)”，就可以找到公文舊檔匯入到新筆硯系統中

開新文件對話盒

NO	範本名稱	自訂目錄(ZDI檔案)	範本檔案說明
1	簽	自訂目錄(公文目錄)	簽(稿), 104年文書規範
2	函	公文查詢	104年文書規範
3	書函	V	書函(稿), 104年文書規範, 用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等, 性質不如函之正式性
4	開會通知單	V	
5	會勘通知單	V	

開啟舊檔對話盒

個人雲端空間 匯入舊檔

匯入檔案(ZDI檔案)

匯入檔案(公文目錄)

本機 3D 物件 Desktop 下載 文件

名稱 教育訓練公文 測試用 舊公文

修改日期 2021/10/23 下午 07:31 2021/10/4 下午 11:18 2021/10/11 下午 08:45

類型 檔案資料夾 檔案資料夾 檔案資料夾

上線前準備

- 新舊版的筆硯公文檔怎麼區分？
 - 新筆硯所儲存的公文檔格式副檔名為zdi，而舊版筆硯所儲存的公文檔，則是一個資料夾。

109年公文檔 > 教育訓練公文

名稱	修改日期	類型	大小
測試公文.zdi	2021/10/10 下午 05:13	ZDI 檔案	3 KB
測試用01.zdi	2021/10/10 下午 05:31	ZDI 檔案	9 KB
測試函稿.zdi	2021/10/4 下午 11:17	ZDI 檔案	2 KB
測試書函稿.zdi	2021/10/4 下午 11:17	ZDI 檔案	2 KB

新筆硯檔

109年公文檔 > 舊公文 > 測試書函

名稱	修改日期	類型	大小
doc1.hdn	2021/8/6 下午 03:37	HDN 檔案	2 KB
DOC1.sdi	2021/8/6 下午 03:37	SDI 檔案	2 KB
hdnote.xml	2021/8/6 下午 03:37	XML 檔案	1 KB
main.lck	2021/8/6 下午 03:36	LCK 檔案	1 KB
main.wsp	2021/8/6 下午 03:37	WSP 檔案	1 KB
memo.opn	2021/8/6 下午 03:37	OPN 檔案	1 KB
opinion.xml	2021/8/6 下午 03:37	XML 檔案	1 KB

舊筆硯檔

公文的檔名

上線前準備

- 離線版筆硯還可以繼續使用嗎？
 - 可以，只要您的電腦還有安裝就可以繼續使用，而且新筆硯的ZDI檔，點2下也可以用離線版筆硯開啟編輯，只是存檔時，若是存至個人電腦路徑的話。只能以舊筆硯的格式儲存，無法存成新的ZDI檔，但若選擇個人雲端空間，就可將檔案轉成ZDI格式上傳到雲端空間了。
 - 另外，離線版筆硯不會再更新程式版本，若您更換了新電腦，或是使用更新的作業系統如Windows 11，將無法再安裝使用離線版筆硯喔！

上線前準備

- 內會、會辦、決行後會辦單位的使用
 - 若是在創簽稿時，使用匯入舊檔(或從個人雲端空間)載入以前的舊公文，系統預設會將”會辦單位”內容清空，這是因為公文中所儲存的會辦單位內容，其實就只是單純的文字，但是新系統的會辦單位在傳送時是有對應流程點的，所以每份公文的會辦單位都要重新設定，這樣傳送時才會自動帶入到傳送對象，系統也才能正確判斷公文中指定的會辦單位是否都有會辦過喔！

內會所設定的傳送對象資訊不會顯示在公文文面上，只會存在公文流程資訊中，只有會辦與決行後會的傳送對象可以顯示在公文文面上喔！

上線前準備

- 二層決行公文的特殊流程設定

- 從公文管理開啟筆硯公文檔後，系統會在最下方新增”特殊流程”欄位，若公文屬於特殊流程相關，請記得選擇相對應的特殊流程，這樣系統在傳送時，就會依照所設定的特殊流程走喔！

署名：

會辦單位：

決行層級：

特殊流程：無 總務長決行 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行
(說明文字測試)

上線前準備

- 因應學校資安政策，套用較為安全的密碼規則：
 - 符合行政院「國家資通安全會報技術服務中心政府組態基準」規定：
 - (一)通行密碼長度應至少八碼(系統管理者應至少十二碼)。
 - (二)使用者每九十天應更換通行密碼。
 - (三)通行密碼應避免重複使用前三次變更之通行密碼。
 - (四)禁止使用者共用帳號及通行密碼。
 - (五)禁止使用身分證字號、學校代碼、易猜測之弱密碼或其他公開資訊等作為帳號及密碼。
 - (六)不包含使用者的帳戶名稱全名中，超過兩個以上的連續字元。
 - (七)應包含下列字元：
 - 1、英文大寫字元(A 到 Z)。
 - 2、英文小寫字元(a 到 z)。
 - 3、10 進位數字(0 到 9)。

4/25上線後將套用新的密碼規則，使用者於系統跳出密碼變更提醒時，再進行密碼變更即可。

上線前準備

- 上線後，若公文在傳送上有問題時，要如何處理？
 - 如果是沒有傳送動作、或傳送對象沒有自動帶進來，除了問題內容以外，請提供您的帳號與文號，並告知目前公文是在承辦人待處理列表還是登記桌，這樣我們才能準確的幫您確認公文流程規則。



如果可以，請儘可能不要再將公文傳送出去，這樣我們才能確認公文當下流程的設定是否有問題！

聯絡資訊

- 4/25上線後一個月，公文系統廠商派員駐點，可尋求駐點人員協助
 - 駐點日期及聯絡電話將另行公告
- 公文系統操作問題及程式Bug反映：
 - 總務處文書組吳冠麟先生（分機3194）
 - 總務處文書組林靜宜小姐（分機3191）
- 軟硬體設置問題（Windows、瀏覽器設定、讀卡機讀取憑證問題等）：
 - 計算機與網路中心駐點工程師（分機：3279）

簡報結束



簽章與列印工具

- 工具安裝說明
- 簽章工具操作
- 列印工作操作

簽章與列印工具

- 長官需要安裝「簽章工具」與「列印工具」，以利線上公文簽章與列印公文時，將資料送至印表機。



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機: Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼: ●●●●●●

【自然人憑證】TP03150015000100

記住PIN碼

版本:2021.4.15.1



筆硯公文列印工具

KW 驗證

帳號: 15161

密碼: ●●●●●●●●●●

自動登入

記住密碼

版本:2021.6.15.1

簽章與列印工具-安裝說明

- 校內網站上會提供工具安裝程式，請於下載後執行安裝即可(安裝時間只需幾秒鐘)

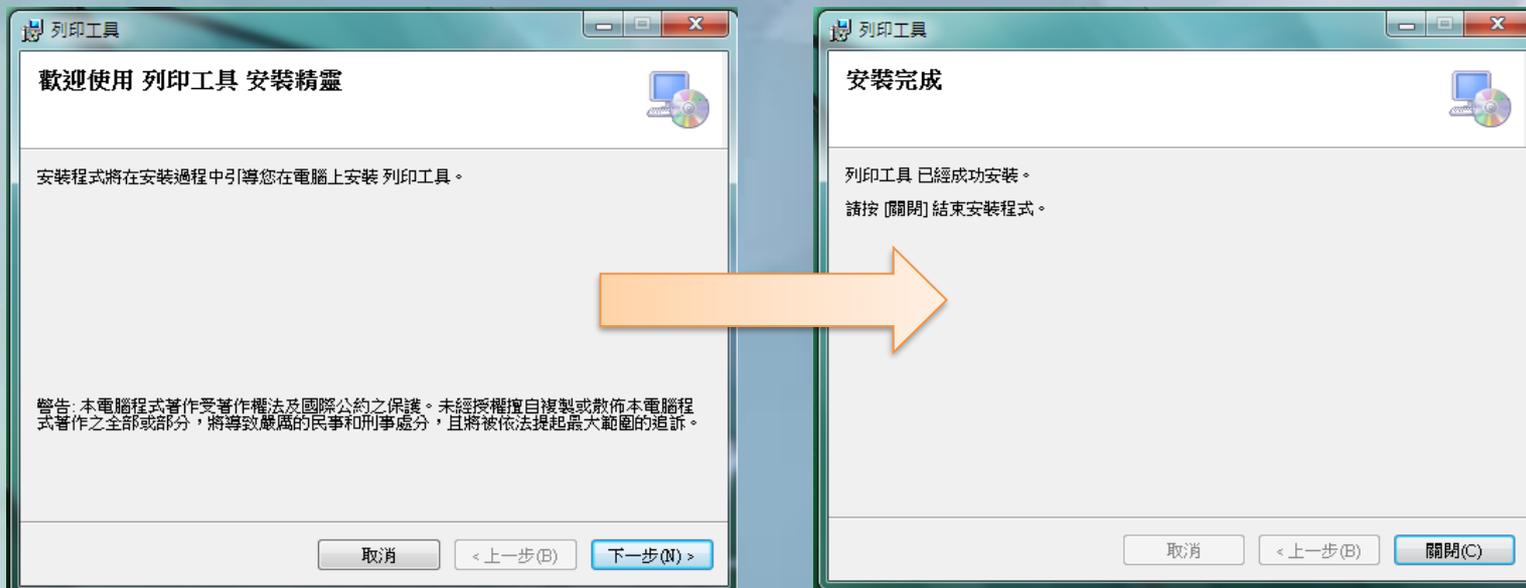


- 下載位置：[\[文書組/表單下載\]](#)及
[\[公文管理系統/相關連結\]](#)

安裝程式中除了簽章工具、列印工具外，還有包含訊息工具，目前訊息工具操作介面與現行一致，所以簡報中不多做說明。

簽章與列印工具-安裝說明

- 執行安裝後，請點選[下一步]至安裝完成



- 桌面即會產生相關系統圖示



簽章與列印工具- 操作說明

- 執行簽章工具前，請先插入您的自然人憑證卡
 - 開啟簽章工具，系統會自動偵測讀卡機與卡片
 - 視窗出現，請輸入卡片PIN碼並點選[登入]



華碩公文個人簽章服務

讀卡機： Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼：

【自然人憑證】 TP03150045000400

記住PIN碼 版本:2021.4.15.1

電腦開機時會自動啟動簽章工具，每次啟動工具時pin碼會記住，但不會自動登入，請自行點選登入！

簽章與列印工具- 操作說明

- 啟動簽章工具時未插入自然人憑證卡
 - 開機後系統會預設開啟簽章工具登入畫面，並自動偵測讀卡機與卡片，若未插卡會跳出提醒訊息
 - 若您暫時不插卡使用公文系統，可點選[關閉]，工具會隱藏至背景中執行，當插入憑證卡時，稍等幾秒等讀卡機讀取卡片，就會自動跳出簽章工具登入畫面，請點選登入即可



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機：

PIN 碼：

【自然人憑證】 TP03158845888488

記住PIN碼

版本:2021.4.15.1

簽章與列印工具- 操作說明

- 使用簽章工具時拔除自然人憑證卡
 - 若將卡片拔除或是不小心動到讀卡機造成卡片接觸不良時，系統會自動停止並跳出通知訊息，如要繼續使用，請將卡片插好後即可重新登入簽章工具



當您將卡片重新插上時，工具會自動偵測卡片，並帶入記住的PIN碼，只要點選[登入]，就可重新執行簽章工具！

簽章與列印工具- 操作說明

- 登入列印工具

- 輸入公文系統之帳號、密碼後，點選[登入]
- 第1次啟用工具時需輸入帳密，可勾選記住密碼



筆硯公文列印工具

KW 驗證

帳號: 15461

密碼: ●●●●●●●●●●●●●●●●

自動登入

記住密碼

版本:2021.6.15.1

電腦開機時會自動啟動並可自動登入列印工具！

簽章與列印工具- 操作說明

- 列印資料

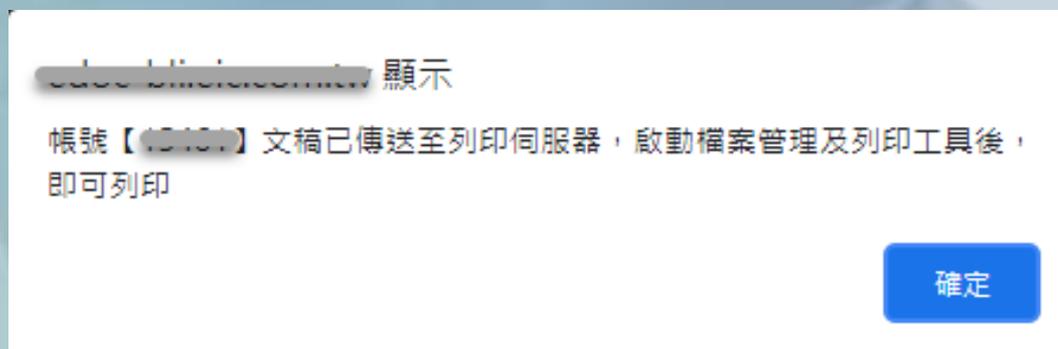
- 不管是從公文製作列印公文，或是從公文系統列印報表清單，點選列印時若已啟動[列印工具]會立即跳出列印視窗



簽章與列印工具- 操作說明

- 列印資料

- 若未啟動[列印工具]系統會跳出以下提示



- 請手動啟動桌面捷徑 [列印工具]並登入帳密，系統會逐筆將已點選過列印的文件送至列印工具，並跳出列印視窗選擇印表機與設定